

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Hacienda y Administración Pública

**12082 Resolución de 2 de diciembre de 2015, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se aprueba la convocatoria de programas y acciones formativas del Plan de Formación del personal al servicio de la Administración Regional y Local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia junto con las bases específicas para las acciones formativas a desarrollar durante el año 2016.**

Aprobado el Plan de Formación del personal al servicio de la Administración Regional y Local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2016, por Orden de 30 de noviembre de 2015 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, previo informe favorable de la Comisión Paritaria de Formación de esta Comunidad Autónoma en su reunión celebrada el 16 de noviembre, procede efectuar la convocatoria de los programas y acciones formativas, a desarrollar durante el año 2016, a fin de distribuir su celebración a lo largo del año, así como sus bases específicas.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo séptimo del Decreto 105/2015, de 10 de julio (BORM n.º 158, de 10 de julio), por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública

#### **Resuelvo**

**Primero:** Aprobar las Bases Específicas para el desarrollo de las acciones formativas de la Administración Regional y Local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a desarrollar durante el año 2016 (Anexo I).

**Segundo:** Convocar los programas y acciones formativas que se describen a continuación:

#### **A) Programa de Formación General Interadministrativo (INT).**

##### **1. Convocatoria.**

Se convocan, para su celebración en el año 2016, las acciones formativas cuya relación figura en el Anexo II, integrantes del Programa de Formación General Interadministrativo (INT).

##### **2. Personal destinatario.**

Es destinatario del Programa de Formación General Interadministrativo todo el personal de las Administraciones Públicas, incluidos los altos cargos y el personal electo, que desempeña su actividad en la Región de Murcia, es decir, el personal integrante de la Función Pública Regional, incluido el personal docente de la Consejería competente en materia de Educación y el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud; el personal que presta servicios en la Asamblea Regional de Murcia; el personal de los Ayuntamientos 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. Forma de solicitud.**

Las solicitudes para participar en alguno de los cursos convocados se deberán presentar en modelo normalizado a través del formulario Web que estará disponible en la dirección de Internet <http://efiapmurcia.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 podrán solicitar un máximo de dos cursos de los contemplados en el Anexo II de esta convocatoria según el interés personal.

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 13 de enero de 2016.

### **5. Criterios de priorización del alumnado.**

5.1. La selección del alumnado para las acciones formativas se realizará teniendo en cuenta el personal destinatario y los criterios de selección/priorización establecidos en cada ficha descriptiva de la acción formativa, que figura en el citado 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 2015.

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 "P".

5.3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación podrá designar nuevo alumnado entre el personal de las distintas Administraciones que reúna los requisitos establecidos en la ficha del curso, siempre que se haya superado el 75% de las solicitudes.

## **B) Programa de Formación Mínima Necesaria en Prevención de Riesgos Laborales (PFO).**

### **1.- Convocatoria**

Se convocan, para su celebración en el año 2016, las acciones formativas cuya relación figura en el Anexo III, integrantes del Programa de Formación Mínima Necesaria en Prevención de Riesgos Laborales para 2016.

### **2.- Competencias en el desarrollo y ejecución de las acciones formativas.**

La Administración Regional es la responsable de garantizar que el personal empleado público reciba una formación en materia preventiva centrada específicamente en el puesto de trabajo y de acuerdo a los riesgos a los que esté expuesto en el mismo. Por ello, las acciones formativas del Programa de Formación Mínima Necesaria en Prevención de Riesgos Laborales para 2016 (PFO) no serán solicitables por las personas destinatarias.

Según lo establecido en el Plan General de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia, corresponde a las Secretarías Generales, Secretarías Generales Técnicas y Direcciones Generales, entre otras funciones, promover la realización de acciones formativas en colectivos

específicos ante situaciones de riesgo determinadas. Asimismo, corresponde a las Subdirecciones Generales, Direcciones de Centros y Jefaturas de Servicio correspondientes, promover y asegurar la formación obligatoria en prevención de riesgos laborales establecida en las evaluaciones de riesgos del personal a su servicio. Por ello, las personas que ocupen los cargos anteriormente citados serán las responsables de designar, de entre su personal, a quienes deban realizar aquellas acciones formativas del programa para los que sean destinatarios.

La Secretaría General de la Consejería, Dirección General del Organismo Autónomo, o persona en quien delegue, designará a la persona responsable de llevar la coordinación de aquellas acciones formativas de carácter obligatorio que afecten a su personal. Dicha gestión se llevará a cabo siguiendo las indicaciones de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública (EFIAP), en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador.

A partir de la entrada en vigor de la presente Resolución, cada persona responsable designada se encargará de realizar las tareas de gestión de las acciones formativas correspondientes, manejando, para ello, la aplicación informática disponible para la gestión de acciones formativas de la EFIAP. Asimismo, deberá garantizarse que todo el personal adscrito a los órganos directivos antes mencionados realice aquellas acciones formativas de formación mínima necesaria en prevención de riesgos laborales para los que haya sido designado.

### **3.- Criterios para la selección y designación de alumnado.**

En el supuesto de que el número de personas destinatarias de una acción formativa 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:

1. No haber realizado ninguna acción formativa equivalente en los últimos 5 años.
2. Personal especialmente sensible, esto es, personal que tenga una aptitud laboral con limitaciones para la realización de sus tareas o funciones.
3. Personal que, por las tareas y funciones que realice o por el tiempo de trabajo dedicado, conlleve un mayor riesgo laboral.
4. Personal que haya sufrido un mayor número de accidentes de trabajo en los últimos 5 años.

### **4. Asistencia a las acciones formativas.**

Esta formación tiene carácter obligatorio, dado que las actividades formativas han sido diseñadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales centradas en los riesgos del puesto de trabajo. El personal empleado público tiene la obligación de realizar la totalidad de las acciones formativas para las que haya sido designado, debiendo superar las pruebas teóricas y/o prácticas que se establezcan en cada acción formativa.

Las jefaturas de las que dependa el alumnado deberán organizar el servicio de forma que facilite la asistencia y/o participación en esta formación que es de carácter obligatorio.

El personal empleado público solo podrá ser eximido de realizar una acción formativa incluida en este programa, para el que haya sido inscrito o seleccionado, cuando concurra en él algunas de las siguientes circunstancias:

a. Que no preste servicio en la administración, por cese o finalización de contrato.

b. Que se encuentre de baja por enfermedad y presente su renuncia en atención a su estado de salud.

c. Por necesidades del servicio sobrevenidas en un momento posterior a su inscripción en el curso. Estas circunstancias deberán acreditarse, por la jefatura del servicio correspondiente, ante la coordinación del curso, con la mayor antelación posible.

Finalmente, el personal eximido de la realización del curso, será incluido en la siguiente edición que se realice del mismo.

### **C) Programa de Formación para el Acceso y la Promoción Profesional (FAP).**

#### **1. Convocatoria.**

Se convocan, para su celebración en el año 2016, las acciones formativas cuya relación figura en el Anexo IV, integrantes del Programa de Formación para el Acceso y la Promoción Profesional.

#### **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, y el personal de los Ayuntamientos, además de otro posible personal, según se determine en el apartado de "personal destinatario" de la ficha del curso.

#### **3. Alumnado participante.**

El alumnado participante en estas acciones formativas será el que resulte seleccionado en procesos selectivos o el que, en las acciones diseñadas para preparación de pruebas de promoción interna lo solicite.

### **D) Programa de Calidad de las Unidades (PCU).**

#### **1. Convocatoria.**

De conformidad con lo establecido en el apartado octavo de la Orden de 30 de noviembre de 2015 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, la convocatoria específica de este programa, al no ser solicitable, se publicará en la Web de la EFIAP.

#### **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, y el personal de los Ayuntamientos, incluidos los cargos electos, además de otro posible personal, según se determine en el apartado de "personal destinatario" de la ficha del curso.

#### **3. Alumnado participante.**

El alumnado participante en estas acciones formativas será propuesto por las personas responsables de sus unidades administrativas, con antelación suficiente al inicio de las mismas y según las necesidades del servicio; por tanto, estas acciones no serán solicitables por el personal empleado público.

## **E) Programa de Aprendizaje Colaborativo y Gestión del Conocimiento (SEM).**

### **1. Convocatoria.**

De conformidad con lo establecido en el apartado octavo de la Orden de 30 de noviembre de 2015 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, la convocatoria específica de este programa, al no ser solicitable, se publicitará en la Web de la EFIAP.

### **2. Solicitudes de Seminarios de buenas prácticas.**

Las peticiones se realizarán según el modelo Anexo V "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.

La solicitud será única y conjunta para cada grupo de trabajo, y deberá presentarse por la persona responsable de la unidad, con la conformidad de la persona titular de la entidad, el 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 de los conocimientos de la actividad formativa en la unidad correspondiente.

### **3. 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 el día 30 de septiembre de 2016.

## **Tercero.- Transferencia de la formación al puesto de trabajo: propuestas y proyectos de aplicación práctica de los contenidos de la actividad formativa a los servicios públicos.**

### **1. Propuesta de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.**

Las acciones formativas pueden prever en su metodología horas de trabajo personal del alumnado, con apoyo del profesorado y de forma presencial. Esto implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo. Esta metodología se establecerá en la ficha de la acción formativa, realizándose la sesión final presencial en la Escuela con apoyo del profesorado de la actividad formativa.

### **2. Proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la actividad formativa a los servicios públicos.**

En todas las acciones formativas que se convoquen, al amparo del Plan de Formación 2016 el alumnado podrá obtener una certificación adicional de 20 horas de formación cuando, al finalizar la actividad y con carácter voluntario, elabore un proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la actividad formativa, según el modelo Anexo VI Proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la acción formativa, y lo ponga en práctica, de forma individual o en grupo.

Estos proyectos se comunicarán antes de su inicio a la EFIAP, con el visto bueno de la superioridad jerárquica, y se acreditarán mediante una memoria explicativa, según el modelo Anexo VII memoria del proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la acción formativa que será evaluada, conjuntamente, por el profesorado de la actividad y el personal técnico de la Escuela.

Para conseguir la certificación adicional de horas de formación la memoria deberá tener la consideración de "Apta".

### **3. Difusión de los proyectos de aplicación práctica.**

Al finalizar el Plan de Formación, la Escuela de Formación e Innovación publicitará aquellos proyectos implementados que hayan supuesto una mejora en la prestación de los servicios públicos.

#### **Disposición final primera**

La ejecución de los programas formativos convocados en 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 Hacienda y Administración Pública, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 2 de diciembre de 2015.—El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, Enrique Gallego Martín.

### **Anexo I**

#### **Bases específicas para el desarrollo de las acciones formativas de la Administración Regional y Local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a desarrollar durante el año 2016.**

##### **Primera.- Personal destinatario del Plan de Formación y modalidades de formación.**

1.- Con carácter general, podrá solicitar su participación en las acciones formativas que convoque, organice u homologue la Escuela de Formación e Innovación (EFIAP), el personal empleado público, incluidos los altos cargos, de la Administración Regional, a excepción del personal docente y del Servicio Murciano de Salud por tener sus propias líneas de formación, y el personal y los cargos electos de los Ayuntamientos de la Región de Murcia, 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 acción formativa, se determinan en las convocatorias y en el apartado "Personal Destinatario" de la ficha descriptiva.

2.- No obstante lo anterior, podrá admitirse como alumnado al siguiente personal empleado público:

- El personal docente de la consejería competente en materia de Educación 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 docente, estatutario o de otras administraciones en el Programa de Formación General Interadministrativo y en las convocatorias y en las acciones formativas en los que así se prevea, o en los casos en los que, quedando plazas vacantes, se considere oportuno por la EFIAP, teniendo en cuenta la relación 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 acciones formativas 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), semipresencial y streaming on-line. La formación presencial se imparte íntegramente en el aula física, a excepción, en su caso, de las horas de trabajo autónomo establecidas. La formación on line será impartida desde el Centro Virtual de Formación o en otra plataforma de teleformación, y la semipresencial, con un número de horas on line y presenciales.

En la modalidad de formación streaming on line, a las personas interesadas en realizar esa acción formativa, se les ofertará la posibilidad de conseguir la certificación del número de horas de la acción formativa con una prueba presencial de aptitud. Este tipo de acciones formativas no tienen limitación del número de plazas.

#### **Segunda.- Solicitudes de participación.**

1. Las solicitudes de inscripción se realizarán según el modelo de solicitud electrónica que figura en la página Web de la Escuela, disponible en la dirección de Internet <http://efiapmurcia.carm.es> y en la dirección de Intranet <http://rica.carm.es>, pinchando en el enlace "solicitudes".

2. Si el último día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el personal interesado no pudiese cumplimentar 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 EFIAP se enviará a ésta, vía e-mail a la dirección [cursos.eap@carm.es](mailto: cursos.eap@carm.es) un correo indicando los datos de la persona, nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y las acciones formativas 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 Formación e Innovación de la Administración Pública a recabar cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en la solicitud.

4. Quienes se encuentren en situación de discapacidad debidamente acreditada, y cuyo grado 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 Específicas y de las Bases Generales aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (BORM n.º 83, de 8 de abril), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM n.º 140, de 18 junio).

**Tercera.- Convocatorias y plazo de presentación de solicitudes.**

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

**Cuarta.- Selección del alumnado**

1. La selección del alumnado la realizará la Dirección de la EFIAP, que publicará en su página Web las relaciones priorizadas del alumnado seleccionado para las distintas acciones formativas convocadas.

2. La EFIAP podrá incorporar a otra acción formativa a quien solicite una acción formativa o edición anuladas, siempre que sea destinataria y queden plazas disponibles. Asimismo, 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.

3. La EFIAP podrá suspender, por motivos de eficacia y eficiencia, la celebración de una acción formativa 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 ninguna acción formativa en la que el alumnado seleccionado sea inferior al 50 por ciento de las plazas convocadas.

4. Podrán ser excluidas de una acción formativa las personas solicitantes que se encuentren en alguno 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 una acción formativa similar a otro superado en los cinco años anteriores.
- d) Solicitantes que no reúnan los requisitos como personal destinatario de la convocatoria.
- e) Solicitantes que no reúnan los requisitos como destinatarias de la acción formativa.
- 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 de la acción formativa o al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.- La EFIAP se compromete a realizar las adaptaciones necesarias para la formación de las personas con discapacidad, así como a seleccionar a todas las personas que tengan reconocidas una discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

**Quinta.- Criterios de selección.**

1. Los criterios de selección del alumnado son 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), 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. Con el objeto de actualizar los conocimientos del personal, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en las actividades formativas a quienes

se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguna de las acciones formativas convocados, la Escuela de Formación e Innovación podrá designar nuevo alumnado entre el personal que reúna 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 formación se publicará en la página Web de la Escuela de Formación e Innovación, accesible desde la dirección <http://efiapmurcia.carm.es>.

2. Las relaciones anteriores se publicarán con el número correspondiente de orden derivado de la priorización y, en el caso de actividades formativas 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 Formación e Innovación, 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 del personal empleado público, la Escuela remitirá vía telemática a las secretarías generales y direcciones generales de las consejerías, así como a las corporaciones locales, la relación del alumnado seleccionado para participar en las acciones formativas, con indicación del órgano directivo del que depende, denominación de la actividad formativa y fechas de realización del mismo.

7. El personal seleccionado en las actividades formativas de la Escuela recibirá 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. El tratamiento de los datos personales en la gestión de los diferentes cursos convocados se realizará en el fichero de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, cuyo órgano administrativo responsable del mismo será la Escuela de Formación e Innovación de la 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 que tenga acceso a información referente a datos personales de los solicitantes en la gestión de las acciones formativas tendrá el deber de secreto de los mismos.

4. La publicidad de los diferentes listados contendrá los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad, se mantendrán hasta la finalización de la presente convocatoria y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

#### **Octava.- Profesorado: derechos de propiedad intelectual.**

La EFIAP 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 2016 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, preferentemente, personal de la EFIAP.

#### **Décima.- Planificación de las acciones formativas.**

1. Los calendarios para la impartición de acciones formativas se podrán consultar en la Web de la EFIAP, especificando fechas y horarios de cada una de las ediciones. La difusión de fechas es de gran ayuda para que el personal elija la acción formativa 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 de la acción formativa. Tales modificaciones se harán públicas en la página Web antes mencionada.

3. Asimismo, se autoriza la impartición en sesiones de mañana de las acciones formativas aprobadas 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 Formación e Innovación.

#### **Undécima.- Asistencia a las acciones formativas.**

1. El personal empleado público tiene la obligación y el derecho de asistir a las acciones formativas para las que hubiera resultado seleccionado, salvo cuando concurra en él alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que por necesidades ineludibles del servicio les resulte imposible la asistencia a la acción formativa, en los términos establecidos en el apartado 4 siguiente.

b) Que no preste servicio en la Administración por cese o finalización de contrato.

c) Que se encuentre de baja por enfermedad y en atención a su estado de salud decida presentar voluntariamente su renuncia a la acción formativa.

d) Cuando ha sido seleccionado para dos acciones formativas de la misma temática o características similares.

e) Por causas personales sobrevenidas y comunicadas en tiempo y forma.

f) Por encontrarse disfrutando del período de vacaciones, permisos o licencias.

2. Salvo causa justificada, el alumnado convocado tiene el deber de asistir a la totalidad de la acción formativa, 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 o indique la Escuela de Formación e Innovación.

3. El alumnado que, por causa justificada, no pueda asistir a una acción formativa para la 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, desde el apartado de "Mi Expediente" en la opción de Confirmación/Renuncia. Para el personal que no pertenezca 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 a la acción formativa en el plazo antes indicado podrá suponer la renuncia a la misma. 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 Formación e Innovación de la Administración Pública, con alumnado incluido en la lista priorizada de admitidos. La coordinación de la acción formativa reflejará la no confirmación de asistencia a la actividad como renuncia por no confirmación, y así lo hará constar en la aplicación informática de la Escuela.

4. Las acciones formativas convocadas son desarrollo de los Acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, por lo que el personal responsable de los correspondientes centros directivos deberá facilitar la asistencia a los mismos. En todo caso, la asistencia del personal a las actividades formativas 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 esté adscrito. El personal 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 las modalidades on line (teleformación), semipresencial y streaming on-line 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. Quienes participen en las actividades formativas en las modalidades on line (teleformación), semipresencial y streaming on-line deberán disponer de un equipo informático con herramientas para la realización de los ejercicios prácticos, así como de conexión a internet. Cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del curso, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

3. El alumnado tiene la obligación de realizar su primer acceso a la acción formativa en los tres días hábiles siguientes a su inicio. En caso contrario causará baja automática en el mismo, y será seleccionado el siguiente suplente de la actividad formativa.

### **Decimotercera. Acreditaciones de la asistencia y/o aptitud.**

#### **1. Asistencia y superación.**

Una vez realizada la acción formativa, la relación del alumnado que ha asistido, al menos al 90 por ciento de las horas, se incorporará al Registro de Formación de la Escuela de Formación e Innovación, 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 de la acción formativa, no lo ha superado con aprovechamiento.

La ficha de cada acción formativa establecerá la metodología de evaluación o superación, que será preferentemente, además de la asistencia y la realización de las actividades, la elaboración de una propuesta de aplicación práctica sobre una temática concreta de aplicación y transferencia de los contenidos de la acción a la unidad administrativa.

#### **2. Asistencia y superación en acciones formativas presenciales.**

Para la expedición del correspondiente certificado de asistencia se concede un máximo de faltas de asistencia del 10 por 100 sobre el total de horas lectivas o, alternativamente, de una sesión en aquellas acciones formativas que comprendan, al menos, tres sesiones, y siempre que se justifique debidamente la ausencia.

La superación de la acción formativa requerirá, además de la asistencia, la realización con aprovechamiento de las actividades que se determinen en la "ficha descriptiva" de la acción formativa.

#### **3. Asistencia y superación en acciones formativas on line (teleformación).**

Para acreditar la superación de acciones formativas 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 la acción formativa.

#### **4. Asistencia y superación en acciones formativas semipresenciales.**

Para acreditar la superación de acciones formativas en la modalidad semipresencial, el alumnado deberá haber realizado todas las actividades obligatorias de la acción formativa, 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 la acción formativa.

5. Asistencia y superación en acciones formativas en la modalidad streaming on-line

Para acreditar la superación de dichas acciones formativas el alumnado deberá superar las pruebas evaluación de conocimientos que se establezcan. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado la acción formativa.

6. Asistencia y superación en actividades formativas de idiomas.

Para acreditar la superación de actividades formativas en idiomas se estará a lo especificado en metodología y evaluación de la "ficha descriptiva" de la actividad.

7. Asistencia y superación en los seminarios y/o grupos de trabajo.

La participación en un grupo de trabajo colaborativo/seminario requiere la intervención de forma activa y colaborativa, aportando ideas y realizando las tareas necesarias para la elaboración del proyecto del grupo.

Una vez finalizados los trabajos, la coordinación del Grupo/Seminario presentará el proyecto elaborado por el grupo. La certificación de superación correspondiente a cada participante quedará supeditada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.- Asistir, al menos, al 90% de las reuniones establecidas en la programación del grupo, que se acreditará mediante hoja de firmas.

2.- Participar activamente en la elaboración del Proyecto, que deberá constatar la coordinación de forma individualizada.

3.- Presentación del proyecto de trabajo.

Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado la acción formativa.

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.

Corresponderá a la Dirección de la EFIAP expedir la acreditación de asistencia y superación de los cursos de formación.

Finalmente, la coordinación del curso podrá expedir al alumnado una diligencia de asistencia al curso, a efectos de acreditación de compensación horaria.

#### **Decimocuarta. Bases Generales.**

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



## Anexo II

### Programa de Formación General Interadministrativo (INT)

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 1

CÓDIGO: 2016/INT/3182

**DENOMINACIÓN:** EL USO DE PREZI COMO HERRAMIENTA INTERACTIVA QUE FACILITA EL DESARROLLO DINÁMICO DE PRESENTACIONES

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 12

**HORAS PRESENCIALES:** 12

**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 cuyo puesto requiera el uso y manejo de este tipo de herramienta, y que disponga de conocimientos básicos previos de ofimática (Office PowerPoint).

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer las características de las herramientas Web 2.0.
2. Conocer los elementos que se pueden incluir en una presentación.
3. Aprender a crear presentaciones y publicarlas.
4. Conocer y aprender cómo trabajar con elementos externos.
5. Aprender a manejar las rutas de una presentación.
6. Aprender a trabajar de forma colaborativa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción a la Web y herramientas 2.0.
- II. Conocimiento del entorno de creación.
- III. Crear y modificar presentaciones.
- IV. Marcos y Rutas.
- V. Insertando otros elementos en nuestras presentaciones.
- VI. Trabajo colaborativo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.  
La evaluación será a través de un supuesto práctico final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	29 de febrero; 2, 7 y 9 de marzo	9:00 a 12:00 horas el día 29 de febrero; y de 17:00 a 20:00 horas los días 2, 7 y 9 de marzo
2	3, 5, 10 y 12 de mayo	9:00 a 12:00 horas el día 3 de mayo; y de 17:00 a 20:00 horas los días 5, 10 y 12 de mayo



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 2

CÓDIGO: 2016/INT/3234

**DENOMINACIÓN:** PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE REDES SOCIALES

**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 25

**HORAS PRESENCIALES:** 20

**N.º DE EDICIONES:** 2

**HORAS ON LINE:** 5

**PLAZAS:** 40

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia con responsabilidades en el ámbito de la comunicación y atención al ciudadano.

El personal destinatario deberá poseer conocimientos avanzados de informática a nivel de usuario, y tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (redes sociales) u obtenerlo por medios propios.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer las posibilidades de las Redes Sociales como herramienta de comunicación con los ciudadanos para las Administraciones Locales.
2. Elaborar una estrategia de comunicación en medios sociales adaptada a los objetivos de comunicación, al público objetivo y a los medios personales y económicos disponibles.
3. Adquirir los conocimientos para supervisar y dirigir una estrategia de comunicación en Redes Sociales, llevada a cabo por la propia entidad o por proveedores externos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción.
- II. Una estructura coordinada.
- III. En qué redes Sociales debe estar nuestro Ayuntamiento.
- IV. Ciudadanos, nuestros clientes.
- V. El Plan de Social Media.
- VI. Contenidos. Cuándo, cómo y qué publicar en nuestros perfiles.
- VII. Publicidad y medición de actuaciones. Campañas de publicidad en Redes Sociales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line consistirán en la realización de prácticas en distintos servicios de la Web 2.0, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	19, 22, 25, 28 de abril y 2, 5 de mayo	11:00 a 15:00 horas los días 19 de abril y 5 de mayo; y de 17:00 a 20:00 horas los días 22, 25, 28 de abril y 2 de mayo
2	17, 20, 23, 26, 30 de mayo y 2 de junio	11:00 a 15:00 horas los días 17 de mayo y 2 de junio; y de 17:00 a 20:00 horas los días 20, 23, 26 y 30 de mayo

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 3

CÓDIGO: 2016/INT/3689

DENOMINACIÓN: COMPETENCIAS DIGITALES: HERRAMIENTAS Y HABILIDADES BÁSICAS EN LA WEB

MODALIDAD: SEMIPRESENCIAL

Nº HORAS DEL CURSO: 25

HORAS PRESENCIALES 15

N.º DE EDICIONES: 4

HORAS ON LINE: 10

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.

El personal destinatario deberá poseer conocimientos avanzados de informática a nivel de usuario, y tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (blogs, redes sociales, Wikis) u obtenerlo por medios propios.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	23 de febrero; 1, 8, 10, 15 y 28 de marzo	9:00 a 11:30 horas los días 23 de febrero, 8 y 18 de marzo; y de 17:00 a 19:30 horas los días 1, 10 y 15 de marzo
2	4, 7, 13, 18, 21 y 27 de abril	9:00 a 11:30 horas los días 4, 13 y 18; y de 17:00 a 19:30 horas los días 7, 21 y 27
3	4, 9, 13, 17, 24 y 27 de mayo	9:00 a 11:30 horas los días 4, 13 y 27; y de 17:00 a 19:30 horas los días 9, 17 y 24
4	26 y 30 de septiembre; y 4, 10, 17 y 21 de octubre	9:00 a 11:30 horas los días 26 y 30 de septiembre, y 21 de octubre; y de 17:00 a 19:30 horas los días 4, 10 y 17 de octubre

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 4

CÓDIGO: 2016/INT/3690

**DENOMINACIÓN:** COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 25**HORAS PRESENCIALES:** 15**N.º DE EDICIONES:** 4**HORAS ON LINE:** 10**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.

El personal destinatario deberá poseer conocimientos avanzados de informática a nivel de usuario, y tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (blogs, redes sociales, Wikis) u obtenerlo por medios propios.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	16, 22, 29 de febrero y 7, 11 de marzo	de 9:00 a 12:30 horas el día 16 de febrero; de 16:00 a 18:30 horas los días 22, 29 de febrero y 7 de marzo; y de 9:00 a 13:00 horas el día 11 de marzo
2	17, 22, 29 de febrero y 7, 14 de marzo	9:00 a 12:30 horas el día 17 de febrero; de 18:30 a 21:00 horas los días 22, 29 de febrero y 7 de marzo; y de 9:00 a 13:00 horas el día 14 de marzo
3	7, 13, 20, 25 y 28 de abril	9:00 a 12:30 horas el día 7 de abril; de 17:00 a 19:30 horas los días 13, 20 y 25 de abril; y de 9:00 a 13:00 horas el día 28 de abril
4	28 de septiembre y 5, 10, 17, 21 de octubre	9:00 a 12:30 horas el día 28 de septiembre; de 17:00 a 19:30 horas los días 5, 10, 17 de octubre; y de 9:00 a 13:00 horas el día 21 de octubre

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 5

CÓDIGO: 2016/INT/5106

**DENOMINACIÓN:** 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:** 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.**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**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 (PROGRAMA):**

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:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

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

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	26, 29 de septiembre y 3, 6, 14, 20 de octubre	16:30 a 20:00 horas los días 26 de septiembre y 3, 14, 20 de octubre; y de 16:30 a 19:30 horas los días 29 de septiembre y 6 de octubre
2	27, 28 de septiembre y 4, 5, 18 y 19 de octubre	16:30 a 20:00 horas los días 27 de septiembre y 4, 18, 19 de octubre; y de 16:30 a 19:30 horas los días 28 de septiembre y 5 de octubre



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 6

**CÓDIGO:** 2016/INT/3745

**DENOMINACIÓN:** RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA. UN MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA, UN RETO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**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 de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Clarificar el concepto de RSC.
2. Sensibilizar hacia las ventajas que la aplicación de políticas de RSC suponen en el ámbito público.
2. Proporcionar los conocimientos e instrumentos adecuados que sirvan de base para el desarrollo y aplicación de estrategias, acciones y medidas de gestión en RSC.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción.
- II. Contexto y Evolución Histórica de la RSC.
- III. Marco Normativo.
- IV. El papel de las AA.PP. 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:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados de forma práctica durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la correcta realización de supuestos prácticos planteados durante dicho curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	20, 21, 22, 27 y 28 de septiembre	Todas las sesiones de 16:00 20:00 horas



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 7

**CÓDIGO:** 2016/INT/3456

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

**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 30

**HORAS PRESENCIALES:** 6

**N.º DE EDICIONES:** 1

**HORAS ON LINE:** 24

**PLAZAS:** 40

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**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 (PROGRAMA):**

I. Introducción. Análisis de la Iniciativa de Gobierno Abierto. Normativa internacional y referencia en otras CC.AA, 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:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Junio



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 8

**CÓDIGO:** 2016/INT/3458

**DENOMINACIÓN:** LA SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**MODALIDAD:** TELEFORMACIÓN

**Nº HORAS DEL CURSO:** 20

**HORAS ON LINE:** 20

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 30

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer la normativa básica reguladora de la materia.
2. Formar al personal de las Administraciones Públicas en el uso y consumo responsable de los recursos a su disposición .
3. Ofrecer alternativas para el mejor uso de los recursos y tratamiento de los residuos generados en las actividades de las administraciones.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. Legislación básica

II. La sostenibilidad ambiental y la importancia de los ciudadanos en el desarrollo sostenible

III. La sensibilidad ambiental. Tipos

IV. Los recursos en la Administración Pública. Consumo Irracional y sus consecuencias

V. La gestión adecuada de los recursos

VI. Reducción, reutilización y reciclado de residuos en las actividades de las administraciones públicas

VII. Otras maneras de hacer. Soluciones a problemas y situaciones prácticas

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

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

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M.Teresa Moreno Verdu. Auxiliar Administrativa.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el 9 de febrero y finalización el 8 de marzo	Se realiza íntegramente en la modalida on line



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 9

**CÓDIGO:** 2016/INT/3460

**DENOMINACIÓN:** TRANSPARENCIA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA REGIÓN DE MURCIA

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 10

**HORAS PRESENCIALES** 10

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PLAZAS:** 48

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Dar a conocer principios generales de actuación en materia de transparencia pública, acceso a la información pública y participación ciudadana, a través de la normativa existente a escala europea, estatal y regional.
2. Promover el conocimiento de las actuaciones y procedimientos que se realizan en la CARM en esta materia
3. Mostrar herramientas concretas de aplicación de las políticas de transparencia y participación en la CARM, en especial de las plataformas tecnológicas habilitadas al efecto.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. Principios básicos de transparencia pública y participación ciudadana. Panorámica de la normativa vigente

II. La transparencia pública en la CARM. La publicidad activa en la web. Formatos, tecnologías y fuentes de datos.

III. La participación ciudadana en la CARM. Criterios de actuación y metodología. La participación a través de la web.

IV. El derecho de acceso a la información pública. Estructuras organizativas y sistema institucional de archivo. Protección de datos y tramitación electrónica.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios tipo test.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

D. Antonio Garcia Collado. Jefe Negociado.

D. Jose David Hernandez Gonzalez. Director/A Oficina Transp. y Part.Ciudad..

D. Tomas Saorin Perez. Documentalista.

**CALENDARIO PREVISTO:** Octubre



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 10

**CÓDIGO:** 2016/INT/3697

**DENOMINACIÓN:** TRANSPARENCIA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA REGIÓN DE MURCIA, C1, C2, AGRUPACIONES PROFESIONALES (E)

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 10

**HORAS PRESENCIALES:** 10

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PLAZAS:** 48

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Difundir los contenidos de la Ley Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
2. Promover el conocimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en la normativa vigente, en materia de transparencia y participación ciudadana, que afectan a la administración pública y a la labor de sus empleados.
3. Fomentar la efectividad y eficacia de las actuaciones que se están realizando en las administración pública regional, en materia de transparencia y participación ciudadana.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Principios básicos de transparencia pública y participación ciudadana. Panorámica de la normativa vigente
- II. La transparencia pública en la CARM. La publicidad activa en la web. Formatos, tecnologías y fuentes de datos.
- III. La participación ciudadana en la CARM. Criterios de actuación y metodología. La participación a través de la web.
- IV. El derecho de acceso a la información pública. Estructuras organizativas y sistema institucional de archivo. Protección de datos y tramitación electrónica.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos. Se evaluará mediante la realización de un trabajo grupal.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Septiembre

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 11

CÓDIGO: 2016/INT/3446

DENOMINACIÓN: LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que no haya superado en los últimos cinco años algún curso en materia de políticas de igualdad (códigos 2278, 2501, 2636 y 4249).

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Incorporar el enfoque de género a la gestión de la Administración pública.
3. Aplicar la Ley de Igualdad en las acciones y servicios de la Administración Pública.
4. Identificar posibles situaciones de violencia de género y conocer los principales recursos de atención a mujeres víctimas de violencia de género.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I.El proceso de construcción de la identidad femenina y masculina. Sistema de socialización. El patriarcado. Sistema sexo-género. Roles y estereotipos. Conceptos fundamentales.
- II.Estrategias y políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Igualdad formal e igualdad real. Discriminación positiva y acción positiva. Políticas específicas y Planes de Igualdad de Oportunidades. El maistreming de género.
- III.El lenguaje. Alternativas a la comunicación verbal no sexista, lenguaje administrativo no sexista.
- IV.Las manifestaciones de la desigualdad en diferentes ámbitos de intervención. Trabajo, educación, participación social y política, salud; conciliación de la vida personal, familiar y laboral; medios de comunicación, violencia de género.
- V.Legislación sobre Igualdad. Análisis de la realidad desde una perspectiva de género. Herramientas para las administraciones públicas, presupuestos de género, informes de impacto de género.
- VI.Violencia de género. Concepto, tipos, características, ciclo y escalada, señales de alarma.
- VII. Recursos de atención especializada para mujeres víctimas de violencia de género.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con tutorías on line. La formación será teórica-práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final se debe realizar el curso en su integridad. Se tendrá en cuenta el estudio de los contenidos, la realización de ejercicios y tareas, participación en foros y consultas; y prueba final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el 18 de mayo y finalización el 29 de junio	Se realizará íntegramente en la modalidad on line
2	Inicio del curso el 18 de mayo y finalización el 29 de junio	Se realizará íntegramente en la modalidad on line



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 12

CÓDIGO: 2016/INT/3720

DENOMINACIÓN: USO DE LENGUAJE IGUALITARIO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

MODALIDAD: PRESENCIAL

Nº HORAS DEL CURSO: 25

HORAS PRESENCIALES 20

N.º DE EDICIONES: 2

HORAS DE TRABAJO PERSONAL: 5

PLAZAS: 40

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de las Administraciones públicas en la Región de Murcia, que no haya superado alguna acción formativa sobre Lenguaje no sexista en los últimos cinco años (códigos 2589, 3220 y 3435). COMPENSACIÓN HORARIA: Esta acción formativa, por su carácter estratégico, computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

OBJETIVOS:

1. Tomar conciencia de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
2. Integrar la perspectiva de género en la actividad administrativa.
3. Emplear lenguaje igualitario en la elaboración de documentos administrativos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Fundamentación y marco normativo sobre uso no sexista del lenguaje en las administraciones públicas.
- II. Polémica y debates públicos sobre el uso no sexista del lenguaje: análisis de las resistencias.
- III. Análisis del uso del lenguaje en perspectiva de género.
- IV. Orientaciones generales, estrategias, tratamientos a evitar y recomendaciones.
- V. Aplicación práctica del lenguaje igualitario en documentos administrativos.

METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:

El profesorado facilitará el acceso a contenidos que serán aplicados mediante técnicas de participación activa a los supuestos prácticos a desarrollar a lo del curso. Se dispondrá de un espacio virtual para la realización de tareas facilitando materiales didácticos en distintos formatos (documentos y enlaces de interés.) La evaluación consistirá en la realización de un proyecto final de aplicación práctica al puesto de trabajo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

Escuela de Formación e Innovación.

CALENDARIO PREVISTO:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	2, 9, 16 y 23 de febrero; 1 y 8 de marzo, 20 horas en sesiones presenciales y 5 horas de trabajo personal.	2 de febrero, de 17:00 a 20:00 h.; 9, 16 y 23 de febrero, 1 y 8 de marzo, de 17:00 a 20:30 h
2	4, 11, 18, y 25 de febrero; 3 y 10 de marzo, 20 horas en sesiones presenciales y 5 horas de trabajo personal,	4 de febrero, de 17:00 a 20:00 h.; 11, 18 y 25 de febrero, 3 y 10 de marzo, de 17:00 a 20:30 h.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 13

**CÓDIGO:** 2016/INT/5017

**DENOMINACIÓN:** 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:** 120

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 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.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el 16 de febrero y finalización el 23 de marzo	Se realizará íntegramente en la modalidad on line
2	Inicio del curso el 16 de febrero y finalización el 23 de marzo	Se realizará íntegramente en la modalidad on line
3	Inicio del curso el 16 de febrero y finalización el 23 de marzo	Se realizará íntegramente en la modalidad on line



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 14

CÓDIGO: 2016/INT/3704

**DENOMINACIÓN:** TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

**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), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Aprender técnicas de comunicación para el personal empleado público que tenga entre sus funciones la de transmitir de forma permanente mensajes o información importante.
2. Aplicar técnicas que permitan una comunicación más directa a la hora de preparar desde notas de prensa, comunicaciones interiores, exposiciones en público, mesas de negociación, charlas, etc.
3. Lograr una comunicación más fluida, eficaz y eficiente en las relaciones entre el personal y con agentes externos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Cómo preparar una comunicación interna y/o externa.
- II. Cómo preparar una hoja informativa o nota de prensa. Ruedas de prensa.
- III. Importancia de la comunicación. Fortalezas y debilidades.
- IV. Resolución de problemas ante situaciones difíciles.
- V. Técnicas para presentar una conferencia o charla coloquio.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

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

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	25 de febrero; 1, 2, 3, 8, 9, 10, 15, 16 y 17 de marzo,	25 de febrero, 1, 3, 8, 10, 15 y 17 de marzo (martes y jueves), de 16:30 a 19:30 h.; y 2, 9 y 16 de marzo (miércoles), de 09:00 a 12:00 h.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 15

CÓDIGO: 2016/INT/3705

DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN INTELIGENCIA EMOCIONAL DESDE LA  
PSICOLOGÍA POSITIVA. INTERNET

MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

Nº HORAS DEL CURSO: 25

HORAS ON LINE: 25

N.º DE EDICIONES: 4

PLAZAS: 160

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

Personal de las administraciones públicas en la Región de Murcia que no haya superado alguna acción formativa sobre Inteligencia Emocional en los últimos cinco años (códigos 1865, 3249, 3273, 3399, 3407, 3584, 4034, 4048, 4052, 4058 y 4082); y no se encuentre seleccionado para el curso 3706.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. La Inteligencia Emocional. Concepto, habilidades que la conforman, conocer las emociones, reconocerlas y regularlas
- II. La psicología positiva. Concepto. Valor adaptativo de las emociones. El modelo de competencia. Teoría del control. Optimismo y pesimismo
- III. La resiliencia. Concepto. ¿Cómo se construye? Crecimiento postraumático. El Yo positivo. Las fortalezas personales
- IV. Experiencia óptima. Fluir. Conceptos básicos. Condiciones para que se de la experiencia, beneficios. El flujo en el trabajo. El flujo en distintos ámbitos de la vida

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con tutorías on line. La formación será teórica-práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final se debe realizar el curso en su integridad. Se tendrá en cuenta la realización de ejercicios y tareas, participación en foros y consultas; y prueba final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Cristina Moñino Pereñiguez. Técnica Gestion.

Dña. M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el 2 de mayo y finalización el 6 de junio	Se realizará íntegramente en la modalidad on line
2	Inicio del curso el 2 de mayo y finalización el 6 de junio	Se realizará íntegramente en la modalidad on line
3	Inicio del curso el 2 de mayo y finalización el 6 de junio	Se realizará íntegramente en la modalidad on line
4	Inicio del curso el 19 de septiembre y finalización el 24 de octubre	Se realizará íntegramente en la modalidad on line



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 16

CÓDIGO: 2016/INT/3706

**DENOMINACIÓN:** DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN INTELIGENCIA EMOCIONAL DESDE LA PSICOLOGÍA POSITIVA

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 25

**HORAS PRESENCIALES** 25

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 24

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas en la Región de Murcia que no haya superado alguna acción formativa sobre Inteligencia Emocional en los últimos cinco años (códigos 1865, 3249, 3273, 3399, 3407, 3584, 4034, 4048, 4052, 4058 y 4082); y no se encuentre seleccionado para el curso 3705.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. La Inteligencia Emocional. Concepto, habilidades que la conforman, conocer las emociones, reconocerlas y regularlas
- II. La psicología positiva. Concepto. Valor adaptativo de las emociones. El modelo de competencia. Teoría del control. Optimismo y pesimismo
- III. La resiliencia. Concepto. ¿Cómo se construye? Crecimiento postraumático. El Yo positivo. Las fortalezas personales
- IV. Experiencia óptima. Fluir. Conceptos básicos. Condiciones para que se de la experiencia, beneficios. El flujo en el trabajo. El flujo en distintos ámbitos de la vida

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Para ello, se incorporarán técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios teóricos y/o prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Cristina Moñino Pereñíguez. Técnica Gestion.

Dña. M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	14, 16, 21, 23, 28 y 30 de junio,	Los días 14, 16, 23 y 28, de 16:00 a 20:00 h.; el día 21, de 09:00 a 14:00 h.; y el día 30, de 09:00 a 13:00 h.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 17

CÓDIGO: 2016/INT/4268

DENOMINACIÓN: HABILIDADES PARA LA MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO. INTERNET

MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

Nº HORAS DEL CURSO: 25

HORAS ON LINE: 25

N.º DE EDICIONES: 6

PLAZAS: 240

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 en los últimos cinco años algún curso sobre trabajo en equipo (códigos 2577, 2586, 2797, 2798, 2870, 3548, 3552, 3599, 4332).

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer la dinámica de funcionamiento de un equipo de trabajo eficaz.
2. Desarrollar las habilidades para contribuir con un rol positivo al trabajo en equipo.
3. Emplear técnicas de equipo para su aplicación en el entorno de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 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 tutorías on line. La formación será teórica-práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final se debe realizar el curso en su integridad. Se tendrá en cuenta el estudio de los contenidos, la realización de ejercicios/tareas, participación en foros y consultas; y participación activa en el equipo designado para la práctica final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el día 2 de febrero y finalización el día 16 de marzo	Se realiza íntegramente en modalidad on line.
2	Inicio del curso el día 2 de febrero y finalización el día 16 de marzo.	Se realiza íntegramente en modalidad on line.
3	Inicio del curso el día 2 de febrero y finalización el día 16 de marzo.	Se realiza íntegramente en modalidad on line.
4	Inicio del curso el día 2 de febrero y finalización el día 16 de marzo.	Se realiza íntegramente en modalidad on line.
5	Inicio del curso el día 12 de abril y finalización el día 25 de mayo.	Se realiza íntegramente en modalidad on line.
6	Inicio del curso el día 12 de abril y finalización el día 25 de mayo.	Se realiza íntegramente en modalidad on line.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 18

CÓDIGO: 2016/INT/3744

**DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

**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), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Concienciar de la importancia de la negociación como factor fundamental en cualquier actividad tanto personal como laboral.
2. Proporcionar los conocimientos necesarios sobre la negociación colectiva en la administración pública.
3. Proporcionar los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes necesarias para negociar.
4. Capacitar para realizar una negociación.
5. Conocer la aplicación de estrategias y técnicas de negociación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. La negociación colectiva en la Administración Pública. Delegados, Comites de empresa, Juntas de personal, Secciones sindicales, Mesas de negociación, Representatividad.
- II. Técnicas de negociación. Concepto, elementos, objetivo, roles, fases, estrategias, problemas y habilidades.
- III. Prácticas y técnicas de negociación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.  
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

D. Jose Ramon Escudero Moya. Ayudante de Servicios Lorca.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	2, 4, 9, 11, 16, 18 y 23 de febrero.	Días 2 y 23 de febrero, en horario de 16:30 a 18:30 h.; días 4, 9, 11, 16 y 18 de febrero, en horario de 16:30 a 20:30 h.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 19

**CÓDIGO:** 2016/INT/3738

**DENOMINACIÓN:** PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, SEISMOS Y EVACUACIÓN

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 15

**HORAS PRESENCIALES:** 15

**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 que no haya superado en los últimos cinco años los cursos 4109 o 3748. **COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, en atención al Plan general de Prevención de riesgos laborales, computará al 100 por cien de la jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

Conocer las medidas de seguridad y el comportamiento correcto ante una emergencia y evacuación por incendio o seísmos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. El fuego. Naturaleza y extinción.
- II. Agentes de extintores.
- III. Actuación en caso de incendio y de seísmos.
- IV. Actuación en caso de emergencia.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Mª Angeles Mercader Perez. Administrativa.

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Días 7, 14 y 23 de junio 2016	De 9 a 14 h.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 20

**CÓDIGO:** 2016/INT/3721

**DENOMINACIÓN:** MEJORA Y PERFECCIONAMIENTO PARA UNA CONDUCCIÓN SEGURA

**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 30

**HORAS PRESENCIALES:** 6

**N.º DE EDICIONES:** 2

**HORAS ON LINE:** 24

**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. **COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, en atención al Plan general de Prevención de riesgos laborales, computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Reducir la siniestralidad.
2. Conocer las principales reglas y consejos para una conducción segura.
3. Identificar los factores que inciden en la seguridad durante la conducción.
4. Saber que hacer ante determinadas emergencias que pueden aparecer durante la conducción.
5. Reconocer la normativa que afecta a la conducción.
6. Reducir siniestros y situaciones límite en la conducción.
7. Formar en seguridad activa y pasiva.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Consejos para una conducción segura.
- II. Factores que inciden en la seguridad durante la conducción.
  - Factor Humano.
  - Factor Vehículo.
  - Factor Vía.
  - Conductor Motorista.
- III. Situaciones de emergencia en la conducción.
- IV. Normativa de seguridad en la conducción.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

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

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

D. Francisco Garcia Riquelme. Auxiliar Coordinador.

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:** Abril a junio.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 21

CÓDIGO: 2016/INT/3428

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ADICCIONES QUE POTENCIAN LOS RIESGOS DEL TRABAJO

MODALIDAD: SEMIPRESENCIAL

Nº HORAS DEL CURSO: 15

HORAS PRESENCIALES 10

N.º DE EDICIONES: 1

HORAS ON LINE: 5

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. **COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, en atención al Plan general de Prevención de riesgos laborales, computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer factores que pudieran potenciar los riesgos en el puesto de trabajo.
2. Prevenir el riesgo que comportan las alteraciones del sueño y las adicciones en las actividades laborales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Tipos de trastornos del sueño y de la vigilia: patologías relacionadas.
- II. Efectos de la privación del sueño, sueño y trabajo: repercusión en el sueño del cambio de turnos de trabajo.
- III. Sueños y accidentes.
- IV. Prevención y tratamiento de los trastornos del sueño: medidas de higiene y tratamiento farmacológico.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Acción formativa de carácter semipresencial. Combina dos sesiones presenciales 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.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

D. Ignacio Sandoval Arnaldos. Administrativo.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Del 22 de febrero al 18 de marzo, presenciales los días 29 de febrero y 7 de marzo	De 09:00 a 14:00

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 22

CÓDIGO: 2016/INT/3736

**DENOMINACIÓN:** SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS DE LA REGIÓN DE MURCIA**MODALIDAD:** PRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 15**HORAS PRESENCIALES:** 15**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. Se excluirán quienes hayan superado en los últimos 5 años los cursos 4108 o 3730. **COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, en atención al Plan general de Prevención de riesgos laborales, computará al 100 por cien de la jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**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 (PROGRAMA):**

- 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. Electrocuciiones.
- 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:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Josefa Hernandez Espuche. Auxiliar Administrativa.

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Días 7, 14 y 21 de abril	De 09:00 a 14:00 h.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 23

CÓDIGO: 2016/INT/3737

**DENOMINACIÓN:** PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA. EJERCICIOS BÁSICOS DE FLEXIBILIDAD Y RELAJACIÓN

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 15

**HORAS PRESENCIALES** 15

**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. **COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, en atención al Plan general de Prevención de riesgos laborales, computará al 100 por cien de la jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer nociones básicas de higiene postural y anatomía de la espalda.
2. Desarrollar correctamente prácticas de higiene postural en su puesto de trabajo.
3. Conocer y llevar a cabo ejercicios de flexibilidad y relajación adecuados a su puesto de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Nociones básicas de higiene postural y anatomía de la espalda.
- II. Prácticas de higiene postural en su puesto de trabajo.
- III. Ejercicios de flexibilidad y relajación en el puesto de trabajo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

D. Ignacio Sandoval Arnaldos. Administrativo.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	13, 14, 20, 21 de abril	De 16:00 a 20:00, excepto el día 21 de 17:00 a 20:00



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 24

CÓDIGO: 2016/INT/2891

**DENOMINACIÓN:** BÁSICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**MODALIDAD:** PRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 50**HORAS PRESENCIALES:** 50**N.º DE EDICIONES:** 2**PLAZAS:** 44**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

**COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo, ya que es un curso sujeto a la Resolución de la Asamblea Regional de 25 de marzo en materia de discapacidad.**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Utilizar la Lengua de Signos Española para poder comunicarse, a un nivel elemental, con Personas Sordas.
2. Saber expresar, en Lengua de Signos, discursos sencillos.
3. Utilizar las convenciones lingüísticas de las personas sordas: saludos, despedidas, presentaciones.
4. Lograr concienciación y sensibilización, en los empleados públicos, hacia la problemática de las Barreras de Comunicación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Habilidades Expresivas.
- II. Gramática.
- III. Vocabulario.
- IV. Psicosociología.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos. La evaluación consistirá en pruebas de aplicación práctica de los contenidos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	16, 18, 23 y 25 de febrero; 1, 3, 8, 10, 15 y 17 de marzo; 5, 7, 12, 14, 19, 21 y 26 de abril	Martes de 9 a 12 horas, los días 16 y 23 de febrero; 1, 8 y 15 de marzo; 5, 12 y 19 de abril; Jueves de 17 a 20 horas, los días 18 y 25 de febrero; 3, 10 y 17 de marzo; 7, 14 y 21 de abril; y de 9 a 11 horas el día 26 de abril
2	16, 18, 23 y 25 de febrero; 1, 3, 8, 10, 15 y 17 de marzo; 5, 7, 12, 14, 19, 21 y 26 de abril	Martes de 17 a 20 horas, los días 16 y 23 de febrero; 1, 8 y 15 de marzo; 5, 12 y 19 de abril; Jueves de 9 a 12 horas, los días 18 y 25 de febrero; 3, 10 y 17 de marzo; 7, 14 y 21 de abril; y de 9 a 11 horas el día 26 de abril



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 25

CÓDIGO: 2016/INT/3100

DENOMINACIÓN: INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.1

MODALIDAD: SEMIPRESENCIAL

Nº HORAS DEL CURSO: 60

HORAS PRESENCIALES 30

N.º DE EDICIONES: 2

HORAS ON LINE: 30

PLAZAS: 44

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

Personal de las administraciones públicas sin conocimiento previo en el idioma de inglés.

COMPENSACIÓN HORARIA: Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**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 (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio, mentorizadas por personal empleado público.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Informacion.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Todos los martes desde el 9 de febrero al 31 de mayo: 9, 16 y 23 de febrero. 1, 8 y 15 de marzo. 5, 12, 19 y 26 de abril. 3, 10, 17, 24 y 31 de mayo	De 17 a 19 horas
2	Todos los lunes desde el 8 de febrero al 30 de mayo: 8, 15, 22 y 29 de febrero. 7, 14 de marzo. 4, 11, 18 y 25 de abril. 2, 9, 16, 23 y 30 de mayo	De 17 a 19 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 26

CÓDIGO: 2016/INT/3101

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.2**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 60**HORAS PRESENCIALES** 30**N.º DE EDICIONES:** 2**HORAS ON LINE:** 30**PLAZAS:** 44**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas que haya superado el curso 3100, 3130 o 3394, o tengan el nivel necesario para realizar el curso.

El personal seleccionado en Resolución provisional, y que no haya superado ninguno de estos cursos, será convocado para realizar una prueba de nivel. De no obtener el nivel requerido, la Escuela podrá excluirlo en Resolución definitiva, por no ser destinatario de este curso.

**COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

1º. Haber superado el curso 3100, 3130 o 3394.

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

**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 (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas modalidades serán mentorizadas por personal empleado público.

Las prácticas y ejercicios online tienen carácter obligatorio para acceder a la evaluación final.

Para superar el curso, una vez realizado íntegramente, se debe superar una prueba de evaluación de las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Informacion.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Todos los lunes desde el 15 de febrero al 6 de junio: 15, 22 y 29 de febrero. 7, 14 de marzo. 4, 11, 18 y 25 de abril. 2, 9, 16, 23 y 30 de mayo. Y 6 de junio	De 17 a 19 horas
2	Todos los lunes desde el 15 de febrero al 6 de junio: 15, 22 y 29 de febrero. 7, 14 de marzo. 4, 11, 18 y 25 de abril. 2, 9, 16, 23 y 30 de mayo. Y 6 de junio	De 17 a 19 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 27

CÓDIGO: 2016/INT/3262

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.2 (TOTANA)**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 60**HORAS PRESENCIALES:** 30**N.º DE EDICIONES:** 1**HORAS ON LINE:** 30**PLAZAS:** 22**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas que haya superado el curso 3100, 3130, 3130 o 3394, o tengan el nivel necesario para realizar el curso.

El personal seleccionado en Resolución provisional, y que no haya superado ninguno de estos cursos, será convocado para realizar una prueba de nivel. De no obtener el nivel requerido, la Escuela podrá excluirlo en Resolución definitiva, por no ser destinatario de este curso.

**COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

1º. Haber superado el curso 3100, 3130 o 3394.

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

**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 (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas modalidades serán mentorizadas por personal empleado público.

Las prácticas y ejercicios online tienen carácter obligatorio para acceder a la evaluación final.

Para superar el curso, una vez realizado íntegramente, se debe superar una prueba de evaluación de las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Todos los martes desde el 16 de febrero al 7 de junio: 16 y 23 de febrero. 1, 8 y 15 de marzo. 5, 12, 19 y 26 de abril. 3, 10, 17, 24 y 31 de mayo. Y 7 de junio	De 18:30 a 20:30 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 28

CÓDIGO: 2016/INT/3102

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS NIVEL BÁSICO A2.1**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 60**HORAS PRESENCIALES:** 30**N.º DE EDICIONES:** 2**HORAS ON LINE:** 30**PLAZAS:** 44**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de las administraciones públicas que haya superado el curso 3101 o 3395, o tengan el nivel necesario para realizar el curso.

El personal seleccionado en Resolución provisional, y que no haya superado ninguno de estos cursos, será convocado para realizar una prueba de nivel. De no obtener el nivel requerido, la Escuela podrá excluirlo en Resolución definitiva, por no ser destinatario de este curso.

**COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

1º. Haber superado el curso 3101 o 3395.

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

**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 (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas modalidades serán mentorizadas por personal empleado público.

Las prácticas y ejercicios online tienen carácter obligatorio para acceder a la evaluación final.

Para superar el curso, una vez realizado íntegramente, se debe superar una prueba de evaluación de las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Todos los lunes desde el 15 de febrero al 6 de junio: 15, 22 y 29 de febrero. 7, 14 de marzo. 4, 11, 18 y 25 de abril. 2, 9, 16, 23 y 30 de mayo. Y 6 de junio	De 17 a 19 horas
2	Todos los lunes desde el 15 de febrero al 6 de junio: 8, 15, 22 y 29 de febrero. 7, 14 de marzo. 4, 11, 18 y 25 de abril. 2, 9, 16, 23 y 30 de mayo. Y 6 de junio	De 17 a 19 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 29

CÓDIGO: 2016/INT/3265

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS NIVEL BÁSICO A2.1 (CARTAGENA)

**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 60

**HORAS PRESENCIALES:** 30

**N.º DE EDICIONES:** 1

**HORAS ON LINE:** 30

**PLAZAS:** 22

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

Personal de las administraciones públicas que haya superado el curso 3101 o 3395 , o tengan el nivel necesario para realizar el curso.

El personal seleccionado en Resolución provisional, y que no haya superado ninguno de estos cursos, será convocado para realizar una prueba de nivel. De no obtener el nivel requerido, la Escuela podrá excluirlo en Resolución definitiva, por no ser destinatario de este curso.

COMPENSACIÓN HORARIA: Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

1º. Haber superado el curso 3101 o 3395.

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

**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 (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas modalidades serán mentorizadas por personal empleado público.

Las prácticas y ejercicios online tienen carácter obligatorio para acceder a la evaluación final.

Para superar el curso, una vez realizado íntegramente, se debe superar una prueba de evaluación de las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Todos los miércoles desde el 17 de febrero al 8 de junio: 10, 17 y 24 de febrero. 2, 9 y 16 de marzo. 6, 13, 20 y 27 de abril. 4, 11, 18 y 25 de mayo. Y 8 de junio	De 17 a 19 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 30

CÓDIGO: 2016/INT/3103

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS NIVEL BÁSICO A2.2**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 60**HORAS PRESENCIALES:** 30**N.º DE EDICIONES:** 3**HORAS ON LINE:** 30**PLAZAS:** 66**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de las administraciones públicas que haya superado el curso 3102, o tengan el nivel necesario para realizar el curso.

El personal seleccionado en Resolución provisional, y que no haya superado ninguno de estos cursos, será convocado para realizar una prueba de nivel. De no obtener el nivel requerido, la Escuela podrá excluirlo en Resolución definitiva, por no ser destinatario de este curso.

COMPENSACIÓN HORARIA: Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

1º. Haber superado el curso 3102.

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

**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 (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas modalidades serán mentorizadas por personal empleado público.

Las prácticas y ejercicios online tienen carácter obligatorio para acceder a la evaluación final.

Para superar el curso, una vez realizado íntegramente, se debe superar una prueba de evaluación de las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Tecnica Responsable.

Dña. Cristina Martinez Martinez. Auxiliar de Apoyo Informacion.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	todos los martes desde el 16 de febrero al 7 de junio: 16 y 23 de febrero. 1, 8 y 15 de marzo. 5, 12, 19 y 26 de abril. 3, 10, 17, 24 y 31 de mayo. Y 7 de junio	De 17 a 19 horas
2	todos los lunes desde el 15 de febrero al 6 de junio: 15, 22 y 29 de febrero. 7, 14 de marzo. 4, 11, 18 y 25 de abril. 2, 9, 16, 23 y 30 de mayo. Y 6 de junio	De 17 a 19 horas
3	Todos los jueves desde el 18 de febrero al 16 de junio: 18 y 25 de febrero. 3, 10 y 17 de marzo. 7, 14, 21 y 28 de abril. 5, 12, 19 y 26 de mayo. 2 y 16 de junio.	De 17 a 19 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 31

CÓDIGO: 2016/INT/3396

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS NIVEL INTERMEDIO B1.1**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 60**HORAS PRESENCIALES** 30**HORAS ON LINE:** 30**N.º DE EDICIONES:** 2**PLAZAS:** 44**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de las administraciones públicas que haya superado el curso 3103, o tengan el nivel necesario para realizar el curso.

El personal seleccionado en Resolución provisional, y que no haya superado ninguno de estos cursos, será convocado para realizar una prueba de nivel. De no obtener el nivel requerido, la Escuela podrá excluirlo en Resolución definitiva, por no ser destinatario de este curso.

COMPENSACIÓN HORARIA: Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

1º. Haber superado el curso 3103.

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

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas modalidades serán mentorizadas por profesorado titular empleado público.

Las prácticas y ejercicios online tienen carácter obligatorio para acceder a la evaluación final.

Para superar el curso, una vez realizado íntegramente, se debe superar una prueba de evaluación de las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Informacion.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Todos los lunes desde el 15 de febrero al 6 de junio: 15, 22 y 29 de febrero. 7, 14 de marzo. 4, 11, 18 y 25 de abril. 2, 9, 16, 23 y 30 de mayo. Y 6 de junio	De 17 a 19 horas
2	Todos los miércoles desde el 17 de febrero al 8 de junio: 10, 17 y 24 de febrero. 2, 9 y 16 de marzo. 6, 13, 20 y 27 de abril. 4, 11, 18 y 25 de mayo. 8 de junio	De 17 a 19 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 32

CÓDIGO: 2016/INT/3397

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS NIVEL INTERMEDIO B1.2**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 60**HORAS PRESENCIALES:** 30**N.º DE EDICIONES:** 2**HORAS ON LINE:** 30**PLAZAS:** 44**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de las administraciones públicas que haya superado el curso 3104 o el 3396 o que tenga los conocimientos para incorporarse al nivel intermedio.

El personal seleccionado en Resolución provisional, y que no haya superado ninguno de estos cursos, será convocado para realizar una prueba de nivel. De no obtener el nivel requerido, la Escuela podrá excluirlo en Resolución definitiva, por no ser destinatario de este curso.

**COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

1º. Haber superado el curso 3104 o el 3396.

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

**OBJETIVOS:**

Mejorar conocimiento del idioma inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas modalidades serán mentorizadas profesorado titular empleado público.

Las prácticas y ejercicios online tienen carácter obligatorio para acceder a la evaluación final.

Para superar el curso, una vez realizado íntegramente, se debe superar una prueba de evaluación de las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Todos los lunes desde el 15 de febrero al 6 de junio: 15, 22 y 29 de febrero. 7, 14 de marzo. 4, 11, 18 y 25 de abril. 2, 9, 16, 23 y 30 de mayo. Y 6 de junio	De 17 a 19 horas
2	Todos los lunes desde el 15 de febrero al 6 de junio: 8, 15, 22 y 29 de febrero. 7, 14 de marzo. 4, 11, 18 y 25 de abril. 2, 9, 16, 23 y 30 de mayo. Y 6 de junio	De 17 a 19 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 33

CÓDIGO: 2016/INT/3277

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS NIVEL AVANZADO B2.1**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 60**HORAS PRESENCIALES:** 30**N.º DE EDICIONES:** 1**HORAS ON LINE:** 30**PLAZAS:** 22**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas que haya superado el curso 3103 o 3397 o tener los conocimientos para incorporarse a este nivel.

El personal seleccionado en Resolución provisional, y que no haya superado ninguno de estos cursos, será convocado para realizar una prueba de nivel. De no obtener el nivel requerido, la Escuela podrá excluirlo en Resolución definitiva, por no ser destinatario de este curso.

**COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

1º. Haber superado el curso 3103 3397.

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

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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:**

Incluye 30 horas presenciales (sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11), 15 horas de conversación con asistencia de una lectora, para reforzar la comprensión y expresión oral. 30 horas on line, ambas de carácter obligatorio.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Informacion.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Todos los lunes desde el 15 de febrero al 6 de junio: 15, 22 y 29 de febrero. 7, 14 de marzo. 4, 11, 18 y 25 de abril. 2, 9, 16, 23 y 30 de mayo. Y 6 de junio	De 17 a 19 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 34

CÓDIGO: 2016/INT/3267

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS NIVEL AVANZADO C1.1**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 80**HORAS PRESENCIALES:** 40**N.º DE EDICIONES:** 1**HORAS ON LINE:** 40**PLAZAS:** 22**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de las administraciones públicas que haya superado el curso 3393 o tengan la titulación en inglés B2 de la Escuela Oficial de Idiomas o Equivalente.

COMPENSACIÓN HORARIA: Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

1º. Haber superado el curso 3393.

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

**OBJETIVOS:**

1. Comprender la idea principal de un texto complejo en Inglés.
2. Presentar y compartir de forma fluida ideas complejas de forma oral.
3. Producir y componer ensayos claros y detallados sobre una amplia gama de temas en Inglés.
4. Explicar un punto de vista sobre un tema de actualidad en Inglés con claridad.
5. Interactuar con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación normal con hablantes nativos de inglés sea posible.
6. Aumentar el vocabulario exhaustivamente.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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:**

Incluye 40 horas presenciales (20 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 14), 15 horas de refuerzo de conversación con lectora, para reforzar la comprensión y expresión oral. 40 horas de formación on line.

Las prácticas y ejercicios online tienen carácter obligatorio para acceder a la evaluación final.

Para superar el curso, una vez realizado íntegramente, se debe superar una prueba de evaluación de las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Todos los miércoles desde el 17 de febrero al 8 de junio: 17 y 24 de febrero. 2, 9 y 16 de marzo. 6, 13, 20 y 27 de abril. 4, 11, 18 y 25 de mayo. 1 y 8 de junio	De 18 a 21 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 35

CÓDIGO: 2016/INT/3279

**DENOMINACIÓN:** FRANCÉS NIVEL AVANZADO B2.1**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 60**HORAS PRESENCIALES:** 30**N.º DE EDICIONES:** 1**HORAS ON LINE:** 30**PLAZAS:** 22

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas que haya superado el curso -3392 o el nivel básico del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas y que tenga los conocimientos para incorporarse al nivel Intermedio. El personal seleccionado en Resolución provisional, y que no haya superado ninguno de estos cursos, será convocado para realizar una prueba de nivel. De no obtener el nivel requerido, la Escuela podrá excluirlo en Resolución definitiva, por no ser destinatario de este curso.

**COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

Mejorar conocimiento del idioma francés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

. 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:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Todos los jueves desde el 18 de febrero al 16 de junio: 18 y 25 de febrero. 3, 10 y 17 de marzo. 7, 14, 21 y 28 de abril. 5, 12, 19 y 26 de mayo. 2 y 16 de junio	De 17 a 19 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 36

CÓDIGO: 2016/INT/3684

**DENOMINACIÓN:** FRANCÉS NIVEL AVANZADO C1.1**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 60**HORAS PRESENCIALES:** 30**N.º DE EDICIONES:** 1**HORAS ON LINE:** 30**PLAZAS:** 22**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas que haya superado el curso 3391 o tengan la titulación en francés B2 de la Escuela Oficial de Idiomas o Equivalente.**COMPENSACIÓN HORARIA:** Esta acción formativa, por su carácter estratégico, se computará, en su parte presencial, al 100 por cien de la jornada de trabajo.**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

1º. Haber superado el curso 3391.

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

**OBJETIVOS:**

1. Comprender la idea principal de un texto complejo en Francés.
2. Presentar y compartir de forma fluida ideas complejas de forma oral.
3. Producir y componer ensayos claros y detallados sobre una amplia gama de temas en Francés.
4. Explicar un punto de vista sobre un tema de actualidad en Francés con claridad.
5. Interactuar con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación normal con hablantes nativos de francés sea posible.
6. Aumentar el vocabulario exhaustivamente.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas modalidades serán mentorizadas por profesorado titular empleado público.

Las prácticas y ejercicios online tienen carácter obligatorio para acceder a la evaluación final.

Para superar el curso, una vez realizado íntegramente, se debe superar una prueba de evaluación de las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Todos los lunes desde el 15 de febrero al 6 de junio: 15, 22 y 29 de febrero. 7, 14 de marzo. 4, 11 y 18 de abril. 9, 16, 23 y 30 de mayo. Y 6 de junio	De 17 a 19 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 37

CÓDIGO: 2016/INT/3128

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

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 25

**HORAS PRESENCIALES:** 25

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PLAZAS:** 44

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

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**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 (PROGRAMA):**

- 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:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación final consistirá en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	9, 10, 12, 16, 17, 19 y 23 de febrero	Martes y miércoles de 17 a 20 horas los días 9, 10, 16, 17 y 23 de febrero Viernes de 9 a 14 horas los días 12 y 19 de febrero
2	1, 2, 4, 8, 9, 11 y 15 de marzo	Martes y miércoles de 17 a 20 horas, los días 1, 2, 8, 9 y 15 de marzo Viernes de 9 a 14 horas, los días 4 y 11 de marzo



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 38

CÓDIGO: 2016/INT/996

**DENOMINACIÓN:** SEDE ELECTRÓNICA

**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 30

**HORAS PRESENCIALES** 3

**N.º DE EDICIONES:** 1

**HORAS ON LINE:** 27

**PLAZAS:** 40

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**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 (PROGRAMA):**

- 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:**

Acción formativa de carácter semipresencial. Se realiza on line a través del Centro Virtual de Formación, a excepción de una única sesión presencial de carácter OBLIGATORIO. 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:**

Dña. Sofia Drieguez Moreno. Asesora de Apoyo Juridico.

Dña. Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso día 15 de febrero, finalización 15 de marzo. Todo online, excepto una única sesión presencial de carácter OBLIGATORIO que será el día 15 de febrero	La sesión presencial del día 15 de febrero será de 17:00 a 20:00 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 39

CÓDIGO: 2016/INT/2272

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

**MODALIDAD:** TELEFORMACIÓN

**Nº HORAS DEL CURSO:** 30

**HORAS ON LINE:** 30

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PLAZAS:** 126

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el día 3 de febrero y finalización el día 21 de marzo	Se realizará íntegramente en modalidad on line
2	Inicio del curso el día 3 de febrero y finalización el día 20 de marzo	Se realizará íntegramente en modalidad on line



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 40

CÓDIGO: 2016/INT/2905

DENOMINACIÓN: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, SUBGRUPOS A1 Y A2. 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)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Analizar los procedimientos y los órganos de contratación y sus competencias.
2. Diferenciar los distintos tipos de contratos.
3. Conocer la legislación sobre contratos.
4. Profundizar y ampliar conocimientos sobre contratación pública.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. Características comunes de todos los contratos administrativos:

- Ámbito objetivo. Los contratos: Clases.
- Requisitos para contratar con la Administración.
- El expediente de contratación.
- Procedimientos y formas de adjudicación.
- Ejecución y modificación de los contratos.

II. Los contratos administrativos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

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

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el día 4 de abril y finalización el día 6 de junio	Se realizará íntegramente en modalidad on line
2	Inicio del curso el día 4 de abril y finalización el día 6 de junio	Se realizará íntegramente en modalidad on line



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 41

**CÓDIGO:** 2016/INT/2906

**DENOMINACIÓN:** CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, SUBGRUPOS C1, C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES (E). INTERNET

**MODALIDAD:** TELEFORMACIÓN

**Nº HORAS DEL CURSO:** 30

**HORAS ON LINE:** 30

**N.º DE EDICIONES:** 3

**PLAZAS:** 123

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Analizar los procedimientos y los órganos de contratación y sus competencias.
2. Diferenciar los distintos tipos de contratos.
3. Conocer la legislación sobre contratos.
4. Profundizar y ampliar conocimientos sobre contratación pública.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. Características comunes de todos los contratos administrativos:

- Ámbito objetivo. Los contratos: Clases.
- Requisitos para contratar con la Administración.
- El expediente de contratación.
- Procedimientos y formas de adjudicación.
- Ejecución y modificación de los contratos.

II. Los contratos administrativos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

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

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el día 4 de abril y finalización el día 6 de junio	Se realizará íntegramente en modalidad on line
2	Inicio del curso el día 4 de abril y finalización el día 6 de junio	Se realizará íntegramente en modalidad on line
3	Inicio del curso el día 4 de abril y finalización el día 6 de junio	Se realizará íntegramente en modalidad on line



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 42

**CÓDIGO:** 2016/INT/3432

**DENOMINACIÓN:** INCAPACIDAD LABORAL E INVALIDEZ

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 10

**HORAS PRESENCIALES:** 10

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 24

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que preste servicios en Unidades de personal o de habilitación.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer la normativa relativa a incapacidad laboral e invalidez.
2. Identificar las distintas situaciones administrativas.
3. Reconocer las principales prestaciones y la determinación de contingencias.
4. Conocer los conceptos básicos relativos a la afectación de la capacidad funcional.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Incapacidad laboral e invalidez. Normativa. Derechos y obligaciones.
- II. Situaciones administrativas. Determinación de contingencias y prestaciones.
- III. Afectación de la capacidad funcional

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.

Dña. Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	2, 7 y 9 de marzo	Los días 2, 9 de 16:30 a 19:30 horas; y el día 7 de 09:00 a 13:00 horas



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 43

**CÓDIGO:** 2016/INT/3693

**DENOMINACIÓN:** LA LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO, SUBGRUPOS A1 Y A2

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 15

**HORAS PRESENCIALES:** 15

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PLAZAS:** 44

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer la nueva Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. Incidir en los posibles problemas que pueda generar su aplicación práctica.
3. Identificar las principales diferencias con la normativa anterior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Breve introducción sobre el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y su regulación hasta la nueva Ley.
- II. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y contenido.
- III. Diferencias de la nueva Ley con la regulación anterior y posibles problemas de aplicación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización y análisis de casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.  
Dña. Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	14, 16, 21 y 23 de junio	Todas las sesiones de 16:00 a 20:00 horas; excepto la última (día 23 de junio) que será de 17:00 a 20:00 horas
2	22, 27, 29 y 30 de junio	Todas las sesiones de 16:00 a 20:00 horas; excepto la última (día 30 de junio) que será de 17:00 a 20:00 horas



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 44

**CÓDIGO:** 2016/INT/3694

**DENOMINACIÓN:** LA LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO, SUBGRUPOS C1, C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES (E)

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 15

**HORAS PRESENCIALES:** 15

**N.º DE EDICIONES:** 3

**PLAZAS:** 66

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer la nueva Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. Incidir en los posibles problemas que pueda generar su aplicación práctica.
3. Identificar las principales diferencias con la normativa anterior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Breve introducción sobre el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y su regulación hasta la nueva Ley.
- II. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y contenido.
- III. Diferencias de la nueva Ley con la regulación anterior y posibles problemas de aplicación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios y ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Josefa Madrid Pagan. Técnica Responsable.  
Dña. Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	5, 7, 8 y 12 de septiembre	Todas las sesiones de 16:00 a 20:00 horas; excepto la última (día 12 de septiembre) que será de 17:00 a 20:00 horas
2	14, 15, 19 y 21 de septiembre	Todas las sesiones de 16:00 a 20:00 horas; excepto la última (día 21 de septiembre) que será de 17:00 a 20:00 horas
3	22, 26, 28 y 29 de septiembre	Todas las sesiones de 16:00 a 20:00 horas; excepto la última (día 29 de septiembre) que será de 17:00 a 20:00 horas

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 45

CÓDIGO: 2016/INT/3695

DENOMINACIÓN: LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SUBGRUPOS A1, A2

MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

Nº HORAS DEL CURSO: 35

HORAS ON LINE: 35

N.º DE EDICIONES: 2

PLAZAS: 80

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Analizar las modificaciones básicas del procedimiento administrativo introducidas por la norma.
2. Profundización en el examen de los elementos esenciales del procedimiento administrativo común modificados, introducidos o alterados por la Ley (por ejemplo, los plazos de trámites, la condición de interesado, la representación o el funcionamiento de los registros electrónicos) con especial atención a las particularidades que afecten a las entidades locales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción al procedimiento administrativo común: De la Constitución Española de 1978 a la Ley 39/2015.
- II. Estructura y contenido de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
  1. La actividad de las administraciones públicas.
  2. Los interesados en el procedimiento administrativo.
  3. Términos y plazos. El silencio administrativo.
  4. El acto administrativo.
  5. La eficacia del acto administrativo.
  6. Notificación del acto administrativo.
  7. Nulidad y anulabilidad.
  8. La ejecución del acto.
  9. El procedimiento administrativo. Fase de inicio.
  10. Ordenación del procedimiento.
  11. Instrucción.
  12. Finalización.
  13. Tramitación simplificada.
  14. La revisión del acto administrativo.
  15. Los recursos administrativos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

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

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

D. Jesus Victorio Sanchez Fernandez. Director Oficina de Empleo.Cieza.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el día 3 de octubre y finalización el día 14 de noviembre	Se realizará íntegramente en modalidad on line
2	Inicio del curso el día 3 de octubre y finalización el día 14 de noviembre	Se realizará íntegramente en modalidad on line

**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 46**CÓDIGO:** 2016/INT/3696**DENOMINACIÓN:** LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN , SUBGRUPOS C1, C2, AGRUPACIONES PROFESIONALES (E)**MODALIDAD:** TELEFORMACIÓN**Nº HORAS DEL CURSO:** 35**HORAS ON LINE:** 35**N.º DE EDICIONES:** 3**PLAZAS:** 120**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Estudiar las modificaciones básicas del procedimiento administrativo introducidas por la norma.
2. Profundizar en el examen de los elementos esenciales del procedimiento administrativo común modificados, introducidos o alterados por la Ley (por ejemplo, los plazos de trámites, la condición de interesado, la representación o el funcionamiento de los registros electrónicos) con especial atención a las particularidades que afecten a las entidades locales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción al procedimiento administrativo común: De la Constitución Española de 1978 a la Ley 39/2015.
- II. Estructura y contenido de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
  1. La actividad de las administraciones públicas.
  2. Los interesados en el procedimiento administrativo.
  3. Términos y plazos. El silencio administrativo.
  4. El acto administrativo.
  5. La eficacia del acto administrativo.
  6. Notificación del acto administrativo.
  7. Nulidad y anulabilidad.
  8. La ejecución del acto.
  9. El procedimiento administrativo. Fase de inicio.
  10. Ordenación del procedimiento.
  11. Instrucción.
  12. Finalización.
  13. Tramitación simplificada.
  14. La revisión del acto administrativo.
  15. Los recursos administrativos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

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

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativo.

D. Jesus Victorio Sanchez Fernandez. Director Oficina de Empleo.Cieza.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el día 3 de octubre y finalización el día 14 de noviembre	Se realizará íntegramente en modalidad on line
2	Inicio del curso el día 3 de octubre y finalización el día 14 de noviembre	Se realizará íntegramente en modalidad on line
3	Inicio del curso el día 3 de octubre y finalización el día 14 de noviembre	Se realizará íntegramente en modalidad on line



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 47

CÓDIGO: 2016/INT/3698

DENOMINACIÓN: LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS, SUBGRUPOS A1 A2

MODALIDAD: SEMIPRESENCIAL

Nº HORAS DEL CURSO: 40

HORAS PRESENCIALES 4

N.º DE EDICIONES: 1

HORAS ON LINE: 36

PLAZAS: 40

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

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 (PROGRAMA):

- I. Introducción a la Protección de Datos
- II. Creación, modificación o supresión de ficheros y su inscripción
- III. Principios de Protección de Datos (I)
- IV. Principios de Protección de Datos (II)
- V. Datos especialmente protegidos
- VI. Derechos de las personas
- VII. Régimen Sancionador
- VIII. Medidas de Seguridad

METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:

Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios que tendrá carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final se deberá haber realizado el curso en su integridad. Las dos sesiones presenciales son obligatorias.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

Dña. Sofia Drieguez Moreno. Asesora de Apoyo Juridico.

Dña. Maria Soledad Mayol Garcia. Auxiliar Administrativa.

CALENDARIO PREVISTO:

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el día 5 de septiembre y finalización el día 31 de octubre. Todo online, excepto dos sesiones presenciales de carácter OBLIGATORIO que serán los días 21 de septiembre y 17 de octubre	Las dos sesiones presenciales, días 21 de septiembre y 17 de octubre, serán de 17:00 a 19:00 horas

**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 48**CÓDIGO:** 2016/INT/3699**DENOMINACIÓN:** LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS, SUBGRUPOS C1 C2 AGRUPACIONES PROFESIONALES (E)**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 40**HORAS PRESENCIALES** 4**HORAS ON LINE:** 36**N.º DE EDICIONES:** 2**PLAZAS:** 80**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas.**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**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 (PROGRAMA):**

- I. Introducción. Disposiciones Generales
- II. Disposiciones Sectoriales. Creación, modificación o supresión de ficheros y su inscripción.
- III. Principios de Protección (I)
- IV. Principios de Protección (II)
- V. Derechos de las personas

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Se establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios que tendrá carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final se deberá haber realizado el curso en su integridad. Las dos sesiones presenciales son obligatorias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Sofía Drieguez Moreno. Asesora de Apoyo Jurídico.

Dña. María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el día 19 de septiembre y finalización el día 14 de noviembre. Todo online, excepto dos sesiones presenciales de carácter OBLIGATORIO que serán los días 3 y 24 de octubre	Las dos sesiones presenciales, días 3 y 24 de octubre, serán de 17:00 a 19:00 horas
2	Inicio del curso el día 19 de septiembre y finalización el día 14 de noviembre. Todo online, excepto dos sesiones presenciales de carácter OBLIGATORIO que serán los días 5 y 26 de octubre	Las dos sesiones presenciales, días 5 y 26 de octubre, serán de 17:00 a 19:00 horas



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 49

**CÓDIGO:** 2016/INT/3363

**DENOMINACIÓN:** GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS

**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)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que gestione proyectos de fondos europeos.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Capacitar al personal técnico para elaborar propuestas de proyectos europeos de calidad.
2. Promover la presentación de proyectos a las convocatorias de los programas europeos por parte de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción.
- II. Programas europeos.
- III. Búsqueda de socios y preparación de una propuesta.
- IV. La gestión de un proyecto europeo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de un trabajo grupal.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Cristina Duran Torres-Fontes. Jefa Servicio de Relaciones Union Europea.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	16, 18, 19, 23 y 25 de mayo	Todas las sesiones de 16:00 a 20:00 horas
2	13, 15, 16, 20 y 22 de junio	Todas las sesiones de 16:00 a 20:00 horas



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 50

**CÓDIGO:** 2016/INT/3405

**DENOMINACIÓN:** FUENTES DE INFORMACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA: SUS INSTITUCIONES, AGENCIAS Y OTROS ORGANISMOS

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 12

**HORAS PRESENCIALES:** 12

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 24

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la información de la Unión Europea y sus instituciones.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer las instituciones de la Unión Europea y su funcionamiento en tanto que organismos generadores de información en diferentes soportes y medios.
2. Presentar brevemente los principales documentos de la Unión Europea y sus características.
3. Acercar la Unión Europea a través de sus recursos de información digital a partir del portal europa.eu.
4. Presentar las redes de información de la Unión Europea con especial hincapié en las que tienen presencia en la Región de Murcia.
5. Señalar brevemente la presencia de las principales instituciones de la Unión Europea en las redes sociales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. El funcionamiento institucional de la Unión Europea.
- II. Documentos de la Unión Europea: Principales tipos de documentos.
- III. Recursos digitales de la Unión Europea.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. M. Teresa Allepuz Ros. Documentalista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	22, 24, 29 de febrero; y 2 de marzo	Todas las sesiones de 17:00 a 20:00 horas



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 51

CÓDIGO: 2016/INT/3413

**DENOMINACIÓN:** PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**Nº HORAS DEL CURSO:** 15  
**HORAS PRESENCIALES:** 12  
**N.º DE EDICIONES:** 1

**HORAS DE TRABAJO PERSONAL:** 3  
**PLAZAS:** 24

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Aportar criterios prácticos para mejorar la organización y la gestión de las administraciones públicas.
2. Analizar estrategias de organización y gestión en el marco de la legalidad, la eficacia y la eficiencia.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción: La situación actual y los retos de la política y la Administración Pública.
- II. El diseño o rediseño de servicios.
- III. Las especificaciones a realizar en cada servicio concreto.
- IV. El diseño o rediseño de los procesos de cada servicio específico: Claves prácticas.
- V. Establecimiento del sistema de seguimiento, control y evaluación de cada servicio.
- VI. La realización con medios propios mediante la elección de la forma más adecuada.
- VII. La realización con medios propios mediante el establecimiento de una estructura organizativa y una configuración de puestos de trabajo eficaz y eficiente.
- VIII. Claves prácticas para una eficaz, eficiente y legal externalización.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la presentación de una memoria-resumen de los contenidos y la aplicación en su puesto de trabajo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación E Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	27 y 28 de septiembre de 2016.	Día 27, de 16:30 a 20:30 Día 28, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20.00



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 52

CÓDIGO: 2016/INT/3414

**DENOMINACIÓN:** MODELOS DE GESTIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 16

**HORAS PRESENCIALES:** 16

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 24

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia destinado en departamentos de Recursos Humanos.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer la planificación de los objetivos organizacionales.
2. Analizar las herramientas de análisis estratégico.
3. Elaborar un sistema de evaluación del desempeño alineado con la estrategia pública.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción: la estrategia pública.
- II. Herramientas de análisis estratégico.
- III. Mapa estratégico. Conceptos básicos y guía para el diseño de mapas en el sector público.
- IV. Gestión en base a mapas. Del equipo de trabajo a la organización en su globalidad.
- V. Implementación de la evaluación del desempeño y la retribución variable
- VI. Evaluación. Una visión de la Administración Pública Internacional.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Maria Jose Lopez Fernandez. Administrativa de Apoyo.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	5, 6, y 7 de abril 2016.	De 9.00 a 14.30 h.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 53

CÓDIGO: 2016/INT/3457

**DENOMINACIÓN:** EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS: UN ENFOQUE PRÁCTICO

**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 25

**HORAS PRESENCIALES** 18

**N.º DE EDICIONES:** 1

**HORAS ON LINE:** 7

**PLAZAS:** 24

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Aprender a considerar la evaluación y la transparencia como herramientas indispensables para posibilitar el Gobierno Abierto y la legitimidad democrática de las decisiones públicas.
2. Ser capaz 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 (PROGRAMA):**

I. Planteamiento.

II. Análisis de Políticas Públicas. El ciclo, programación y decisión, e implementación. Estudio de casos.

III. Evaluación de Políticas Públicas. Fundamentos de la evaluación, utilidades y efectos, los informes de evaluación y análisis de políticas y programas públicos. Estudio de casos.

IV. La transparencia en las Administraciones Públicas. Gobierno Abierto y Transparencia versus opacidad, secreto y sigilo. Régimen jurídico. Referencia a la protección de datos de carácter personal. Dogma y realidad. Ejemplos prácticos.

V. Conclusiones.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación E Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	29 de febrero; 2, 7, 9 y 14 de marzo	Días 29 de febrero, 9 y 14 de marzo, de 9 a 13 h. Días 2 y 7 de marzo, de 17 a 20 h.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 54

CÓDIGO: 2016/INT/3726

**DENOMINACIÓN:** CÓMO GENERAR MAYOR RENDIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LA MOTIVACIÓN

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 20

**HORAS PRESENCIALES:** 16

**N.º DE EDICIONES:** 2

**HORAS DE TRABAJO PERSONAL:** 4

**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.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conseguir que el optimismo inteligente sea la actitud que predomine en la prestación del trabajo.
2. Conocer la forma de convertirse en la 'mejor versión de sí mismo'.
3. Ser personas motivadas que generen una mayor productividad en la organización, y colaboren en la recuperación de la ilusión del equipo de trabajo por vivir cada día de la jornada laboral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Personal empleado público motivado vs desmotivado.
- II. Actitud y/o Aptitud.
- III. Aprender y desaprender.
- IV. Los miedos y la resistencia al cambio. Los cuatro cuadrantes del cambio.
- V. Eliminando la queja, cultivando las emociones positivas.
- VI. Contruyendo la persona que quieres ser. Propósito de vida.
- VII. Un nuevo plan para mañana: vivir con pasión e ilusión cada día de tu trabajo.
- VIII. Diseñando mi plan de acción.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La Evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y el diseño de un Plan de Acción.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Maria Jose Lopez Fernandez. Administrativa de Apoyo.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Miércoles. 2, 9, 16 y 23 de marzo 2016.	De 16.30 a 20.30 h.
2	Días 6, 8, 13 y 15 de junio 2016	De 16.30 a 20.30 h.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 55

CÓDIGO: 2016/INT/3727

**DENOMINACIÓN:** LIDERANDO CON EFECTIVIDAD

**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 de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer y definir el concepto de liderazgo y sus características.
2. Identificar un estilo de liderazgo de calidad para la máxima efectividad.
3. Reconocer y aplicar herramientas de desarrollo de habilidades para el liderazgo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. ¿Que es un lider? Características y estilos.
- II. Identificar y definir un estilo de liderazgo acertivo,
- III. Excelencia y efectividad en la empresa.
- IV. Herramientas de desarrollo para un liderazgo efectivo.
- V. Un liderazgo excelente se refleja en resultados.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La Evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y trabajos en grupo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Maria Jose Lopez Fernandez. Administrativo de Apoyo.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	17, 22, 24, 29 de febrero y 2 de marzo 2016.	Días 17, 24 de febrero y 2 de marzo (miércoles), de 16.00 a 20.00 h. Días 22 y 29 (lunes), de 10 a 14 h.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 56

CÓDIGO: 2016/INT/3734

**DENOMINACIÓN:** HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**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 de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Optimizar el control de la gestión en la Administración Pública. Desarrollar y fomentar la cultura de sostenibilidad administrativa. Aumentar la calidad y valor añadido para los empleados públicos y ciudadanía.
2. Mejorar el rendimiento, eficiencia, implicación y motivación del empleado público. Aprovechar la creatividad e innovación.
3. Planificar actividades y acciones a medio y largo plazo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción.
- II. Nociones y conceptos básicos de calidad.
- III. Sistemas de gestión de la calidad de referencia.
- IV. Fundamentos de la Gestión por Procesos.
- V. Introducción a la Responsabilidad Social Corporativa.
- VI. Carta de Servicios.
- VII. Conclusión.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Los días 9, 10, 11, 16 y 17 de febrero	De 16:00 a a 20:00



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 57

CÓDIGO: 2016/INT/3735

**DENOMINACIÓN:** GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**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.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Sensibilizar al personal empleado público sobre la importancia de la herramienta, así como su impacto en el ámbito interno y externo.
2. Optimizar y maximizar la Gestión Pública orientada a Resultados.
3. Mejorar el rendimiento, eficiencia, implicación y motivación de los empleados públicos, desarrollando y fomentando la cultura de la eficiencia y sostenibilidad administrativa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción. Características de la Gestión por Procesos (GPP).
- II. Concepto de Proceso. Gestión por Procesos.
- III. Tipos de Procesos. Los Mapas de Procesos.
- IV. Elementos que integran un Proceso.
- V. Funciones y procedimientos del Proceso.
- VI. Diseño y representación de los Procesos: Metodología IDEF. Flujogramas. Diagramas de vías paralelas.
- VII. Objetivos de Gestión.
- VIII. Indicadores: características y tipos de indicadores.
- IX. Ejemplos de gestión por procesos en el ámbito público.
- X. Resumen.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Los días 10, 11, 12, 17 y 18 de mayo	De 16:00 a 20:00



**ACCIÓN FORMATIVA N°:** 58

**CÓDIGO:** 2016/INT/4004

**DENOMINACIÓN:** EMPLEO PÚBLICO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, CARRERA E INCOMPATIBILIDADES

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 25

**HORAS PRESENCIALES:** 25

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PLAZAS:** 48

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer las situaciones administrativas del personal empleado público.
2. Analizar la normativa en materia de carrera administrativa.
3. Estudiar las situaciones básicas en materia de incompatibilidades.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Adquisición y pérdida de la relación de servicios.
- II. Situaciones administrativas del personal empleado público.
- III. Principales componentes de la carrera administrativa.
- IV. Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación final consistirá en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Días 18, 25 de mayo, 1, 6, 8, 13 de junio de 17:00 a 20:00 y los días 15 y 20 de junio de 17:00 a 20:30 horas	De 17:00 a 20:00 y de 17:00 a 20:30 los días 15 y 20
2	Días 3, 5, 10, 17, 19 y 24 de octubre de 17:00 a 20:00 y los días 26 y 31 de octubre de 17:00 a 20:30 horas	De 17:00 a 20:00 y de 17:00 a 20:30 los días 26 y 31 de octubre



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 59

CÓDIGO: 2016/INT/3707

**DENOMINACIÓN:** TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES DE CONSUMO

**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), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

Preferentemente personal que ocupa puestos en los ámbitos de consumo, comercio, educación, sanidad y servicios sociales.

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos básicos para que cualquier persona sepa los derechos que le asisten como consumidor y que pasos debe dar en cada momento, para que su reclamación sea satisfactoria, ya que las relaciones de consumo son las más habituales dentro de las operaciones que realizan los consumidores en su día a día, desde encender la luz, o comprar el pan, hasta contratar un seguro o comprarse un coche.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. Protección al consumidor.

II. Instituciones de protección al consumidor.

III. Reclamaciones de consumo: Hojas de reclamaciones, quejas y sugerencias; mediación, arbitraje de consumo, inspección y procedimiento sancionador; reclamaciones judiciales y reclamaciones transfronterizas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando las técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de un trabajo grupal.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	6, 8, 10, 13, 15 y 17 de junio,	Los días 6, 8, 13 y 15, de 16:00 a 20:00 h.; los días 10 y 17, de 09:00 a 11:00 h.

## Anexo III

### Programa de Formación Mínima Necesaria en Prevención de Riesgos Laborales (PFO)

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 1

CÓDIGO: 2016/PFO/2837

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MODALIDAD: SEMIPRESENCIAL

Nº HORAS DEL CURSO: 10

HORAS PRESENCIALES 3

N.º DE EDICIONES: 1

HORAS ON LINE: 7

PLAZAS: 25

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).

Personal empleado público designado que realice en el presente año el curso específico de formación obligatoria correspondiente (LABORATORIO), haya sido designado para realizar el curso específico de formación obligatoria o haya realizado el curso específico de formación obligatoria en el año anterior y no haya superado el curso básico. Se excluirá a quien haya superado los cursos 2838, 4203, 4242, 4243, 4244, 4245, 4246, 4247, 4248, 5111 o 2842 en los últimos 5 años.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**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 (PROGRAMA):**

- 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.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Del 1 de febrero al 1 de marzo, sesión presencial el día 1 de marzo	De 09:00 a 12:00 horas



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 2

**CÓDIGO:** 2016/PFO/2838

**DENOMINACIÓN:** FORMACIÓN BÁSICA PRESENCIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**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), Agrupaciones Profesionales (E). Personal empleado público designado que realice en el presente año el curso específico de formación obligatoria correspondiente (AFRONTAMIENTO RIESGOS PSICOSOCIALES), haya sido designado para realizar el curso específico de formación obligatoria o haya realizado el curso específico de formación obligatoria en el año anterior y no haya superado el curso básico. Se excluirá a quien haya superado los cursos 2837, 4203, 4242, 4243, 4244, 4245, 4246, 4247, 4248, 5111 o 2842 en los últimos 5 años.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**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 (PROGRAMA):**

- 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.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Los días 17 y 24 de febrero	De 09:00 a 14:00

**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 3**CÓDIGO:** 2016/PFO/3722**DENOMINACIÓN:** FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL QUE REALIZA TAREAS DE INSPECCIÓN**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 50**HORAS PRESENCIALES:** 15**N.º DE EDICIONES:** 2**HORAS ON LINE:** 35**PLAZAS:** 50**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C).

Personal de la Administración Regional que deba realizar visitas de inspección a centros de trabajo y empresas externas o internas de la CARM. Se excluirá a quien haya realizado el 2842, o acredite formación intermedia (técnico intermedio, 300 horas) o superior (máster, 600 horas) en PRL. Quien sea seleccionado para este curso también realizará el 2840.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**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 la tarea de inspección, 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 (PROGRAMA):**

- I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- II. Riesgos generales y su prevención.
- III. Riesgos específicos de las tareas de inspección 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.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Del 18 de febrero al 20 de mayo, sesión presencial los días 14 de marzo, 11 de abril y 16 de mayo	De 09:00 a 14:00
2	Del 18 de febrero al 20 de mayo, sesión presencial los días 15 de marzo, 12 de abril y 17 de mayo	De 09:00 a 14:00



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 4

**CÓDIGO:** 2016/PFO/2839

**DENOMINACIÓN:** COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 10

**HORAS PRESENCIALES:** 10

**N.º DE EDICIONES:** 3

**PLAZAS:** 75

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E), Personal Docente, Personal Estatutario.

Personal empleado público designado para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales dentro de su consejería que previamente haya recibido el curso básico de 50 horas o acredite formación como técnico superior o intermedio en prevención de riesgos laborales. Abierto a personal del SMS, Consejería de Educación, personal de Entidades Públicas Empresariales y delegados de prevención del ámbito del Comité coordinador y del Comité de Administración y Servicios. Se excluirá a quien haya realizado el curso 2840

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**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 (PROGRAMA):**

- 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.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	20 y 27 de junio	De 09:00 a 14:00
2	22 y 29 de junio	De 09:00 a 14:00
3	24 de junio y 1 de julio	De 09:00 a 14:00



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 5

CÓDIGO: 2016/PFO/3723

**DENOMINACIÓN:** PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE LABORATORIO

**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 empleado público que realice tareas en laboratorio. Se excluirá a quien haya superado el curso 4180 en los últimos 5 años.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**OBJETIVOS:**

1. Formar al personal que realiza tareas en laboratorio sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Prevención de riesgos laborales en tareas de laboratorio.
- II. Prevención de riesgos laborales en tareas que provocan alteraciones de la voz.
- III. Prevención de riesgos en tareas de tipo administrativo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	1 y 8 de abril	De 09:00 a 14:00



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 6

CÓDIGO: 2016/PFO/3276

**DENOMINACIÓN:** FORMACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL. BLENDED LEARNING

**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 50

**HORAS PRESENCIALES** 15

**N.º DE EDICIONES:** 1

**HORAS ON LINE:** 35

**PLAZAS:** 25

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Personal Docente, Personal Estatutario. Personal empleado público designado para obtener la formación para el desempeño de las funciones de nivel básico en PRL. Abierto a personal del SMS, Consejería de Educación, personal de Entidades Públicas Empresariales y delegados de prevención del ámbito del Comité Coordinador y del Comité de Administración y Servicios. Se excluirá a quien acredite formación como técnico superior o intermedio en prevención de riesgos laborales y a quien haya superado el curso 2842. Quien sea seleccionado para este curso también realizará el 2840.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**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 (PROGRAMA):**

- 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.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Del 18 de febrero al 20 de mayo, sesión presencial los días 16 de marzo, 13 de abril y 18 de mayo	De 09:00 a 14:00



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 7

CÓDIGO: 2016/PFO/2719

**DENOMINACIÓN:** EDUCACIÓN DE LA VOZ

**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**Nº HORAS DEL CURSO:** 15  
**HORAS PRESENCIALES:** 15  
**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 25

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E).  
Personal empleado público que imparta formación presencial de manera habitual en su puesto de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**OBJETIVOS:**

- 1º. Identificar los riesgos asociados al uso de la voz.
- 2º. Fomentar hábitos saludables y técnicas para el buen uso de la voz.
- 3º. Conocer y promover las medidas preventivas correspondientes.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Anatomía de los órganos de la voz.
- II. Tipos de trastornos de la voz.
- III. Disfonía profesional de la voz.
- IV. Reeducción vocal y prevención de la disfonía.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos.  
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	5, 12 y 19 de abril	De 09:00 a 14:00



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 8

**CÓDIGO:** 2016/PFO/3729

**DENOMINACIÓN:** TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y CONTROL EMOCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN SITUACIONES DIFÍCILES

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 15

**HORAS PRESENCIALES:** 15

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PLAZAS:** 50

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E). Personal Docente, Estatutario, de Entidades Públicas Empresariales y delegados de prevención del ámbito del Comité Coordinador y del Comité de Administración y Servicios.

Personal empleado público designado que en el desarrollo de su puesto de trabajo se enfrente con situaciones de hostilidad.

Se excluirá a quien haya superado los cursos 4267, 3433 o 3425 en los últimos 5 años.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**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 (PROGRAMA):**

- 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.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	7, 14 y 21 de abril	De 09:00 a 14:00
2	5, 12 y 19 de mayo	De 09:00 a 14:00



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 9

**CÓDIGO:** 2016/PFO/3733

**DENOMINACIÓN:** APRENDER A AFRONTAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO. ESTRÉS, BURNOUT, ACOSO Y TRABAJO EMOCIONAL

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 15

**HORAS PRESENCIALES:** 15

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 25

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E), Personal Docente, Personal Estatutario.

Personal empleado público de la CARM en cuyas unidades administrativas se esté realizando o se haya realizado recientemente una Evaluación de Factores Psicosociales.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer cuáles son los principales riesgos psicosociales en el ámbito laboral.
2. Desarrollar estrategias prácticas para afrontar los diferentes riesgos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Qué son los riesgos psicosociales
- II. El estrés: técnicas de afrontamiento
- III. El burnout: estrategias de prevención
- IV. Acoso laboral y sexual: prevención
- V. Trabajo emocional: el manejo de nuestras emociones en el ámbito laboral.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	18, 25 y 29 de abril	De 09:00 a 14:00

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 10

CÓDIGO: 2016/PFO/3730

**DENOMINACIÓN:** SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS PARA PERSONAL INTEGRANTE DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA**MODALIDAD:** PRESENCIAL**Nº HORAS DEL CURSO:** 15**HORAS PRESENCIALES:** 15**N.º DE EDICIONES:** 2**PLAZAS:** 50**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E). Personal Docente, Personal Estatutario y de Entidades Públicas Empresariales.

Personal empleado público que haya sido nombrado miembro de los equipos de primeros auxilios en centros de la CARM. Se excluirá a quien haya superado en los últimos 5 años los cursos 4108 o 3736.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**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 (PROGRAMA):**

- 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. Electrocuciiones.
- 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.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	4, 11 y 18 de marzo	De 09:00 a 14:00
2	1, 6 y 13 de junio	De 09:00 a 14:00



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 11

CÓDIGO: 2016/PFO/3748

**DENOMINACIÓN:** PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, SEISMOS Y EVACUACIÓN PARA PERSONAL INTEGRANTE DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 15

**HORAS PRESENCIALES** 15

**N.º DE EDICIONES:** 3

**PLAZAS:** 75

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E). Personal Docente, Personal Estatutario y de Entidades Públicas Empresariales.

Personal empleado público que haya sido nombrado miembro de los equipos de intervención y evacuación en centros de la CARM. Se excluirá a quien haya superado en los últimos 5 años los cursos 4109 o 3738.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**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 (PROGRAMA):**

- I. El fuego. Naturaleza y extinción.
- II. Agentes extintores.
- III. Medidas manuales de extinción.
- IV. Actuación en caso de incendio en centros de la CARM.
- V. Actuación en caso de emergencia en centros de la CARM.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	3, 10 y 17 de marzo	De 09:00 a 14:00
2	15, 22 y 28 de abril	De 09:00 a 14:00
3	6, 13 y 19 de mayo	De 09:00 a 14:00

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 12

CÓDIGO: 2016/PFO/3749

DENOMINACIÓN: SEGURIDAD EN TRABAJOS EN ALTURA, ACCESO Y POSICIONAMIENTO EN TORRES DE REFRIGERACIÓN Y DEPÓSITOS

MODALIDAD: PRESENCIAL  
Nº HORAS DEL CURSO: 10  
HORAS PRESENCIALES 10  
N.º DE EDICIONES: 1

PLAZAS: 40

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal empleado público que realice tareas de inspección en centros de trabajo con riesgos de seguridad por trabajos en altura y/o de acceso y posicionamiento en torres de refrigeración y depósitos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):  
PROGRAMA DE FORMACION MÍNIMA NECESARIA PRL**OBJETIVOS:**

1. Adquirir los conocimientos básicos necesarios para detectar las deficiencias de los sistemas de acceso y posicionamiento para poder exigir su adecuación.
2. Identificar los principales riesgos y medidas preventivas asociados al trabajo en altura.
3. Utilizar adecuadamente los equipos y materiales destinados a ser utilizados para los trabajos en altura.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

## I. Modulo teórico:6h

- Presentación.
- Legislación y normativa básica aplicable.
- Riesgos específicos de los Trabajos en Altura.
- Sistemas de acceso (Equipos de trabajo).
- Sistemas de protección contra caídas.
- Criterios de elección del sistema anticaídas.
- Procedimientos de trabajo seguro.
- Cubiertas.
- Manipulación de cargas.
- Síndrome del arnés.
- Procedimiento de trabajo seguro.

## II. Módulo práctico:4h

- Uso correcto de los Epi's anticaídas.
- Instalación y uso de: escalera de mano, escalera fija, punto de anclaje portátil y línea de vida portátil.
- Manipulación manual de cargas.
- Uso del dispositivo anti-trauma.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se vayan desarrollando a lo largo de su impartición. Se incorporarán técnicas de participación activa que permitan al alumnado la resolución de las cuestiones y supuestos prácticos.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación y trabajos prácticos en la empresa impartidora.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Dña. Ana Ruiperez Murcia. Auxiliar Especialista.

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Teórica, dos grupos de 20: días 4 y 11 de febrero 1º de 08:30 a 11:30 y 2º de 12:00 a 15:00. Práctica 4 grupos de 10: 1º día 16 de febrero; 2º día 18 de febrero; 3º día 23 de febrero; 4º día 25 de febrero (en las instalaciones de la empresa Traltur)	Clases teóricas grupo 1º de 08:30 a 11:30 en el aula Clases teóricas grupo 2º de 12:00 a 15:00 en el aula



## Anexo IV

### Programa de Formación para el Acceso y la Promoción Profesional (FAP)

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 1

CÓDIGO: 2016/FAP/3739

**DENOMINACIÓN:** POST-SELECTIVO ACCESO AL GRUPO A1

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 60

**HORAS PRESENCIALES:** 20

**N.º DE EDICIONES:** 1

**HORAS DE TRABAJO PERSONAL:** 40

**PLAZAS:** 18

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A2 (B)

Relación de aspirantes, de cuerpos Facultativos y Superior de Administradores que hayan superado las Pruebas de acceso por promoción interna al grupo A1.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del puesto.
2. Proporcionar al alumnado un conocimiento homogéneo sobre las áreas temáticas que tienen un carácter transversal dentro de la actividad administrativa.
3. Fomentar las habilidades profesionales que requieren los empleados públicos, en materia de trabajo en equipo, gestión del tiempo y negociación y resolución de conflictos.
4. Ofertar una formación en valores que tenga como referencia las exigencias de la Ética Pública.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. La administración pública de la Región de Murcia
- II. Los derechos de los ciudadanos
- III. Misión y valores
- IV. El personal al servicio de la administración pública de la región de Murcia: derechos colectivos e individuales. Deberes. Código ético
- V. Código de buenas prácticas
- VI. Servicios y herramientas a disposición de los empleados públicos.
- VII. Prevención de Riesgos Laborales en el desarrollo de la actividad laboral.
- VIII. El trabajo en equipo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Exposición teórica de los contenidos del Programa.

Prácticas tutorizadas en el puesto de trabajo a desempeñar.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin determinar.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 2

**CÓDIGO:** 2016/FAP/3719

**DENOMINACIÓN:** POST-SELECTIVO DE ACCESO AL GRUPO A2

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 60

**HORAS PRESENCIALES** 20

**N.º DE EDICIONES:** 1

**HORAS DE TRABAJO PERSONAL:** 40

**PLAZAS:** 27

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C1 (C)

Relación de aspirantes, de cuerpos Técnicos y de Gestión Administrativa que hayan superado las Pruebas de acceso por promoción interna al grupo A2.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del puesto.
2. Proporcionar al alumnado un conocimiento homogéneo sobre las áreas temáticas que tienen un carácter transversal dentro de la actividad administrativa.
3. Fomentar las habilidades profesionales que requieren los empleados públicos, en materia de trabajo en equipo, gestión del tiempo y negociación y resolución de conflictos.
3. Ofertar una formación en valores que tenga como referencia las exigencias de la Ética Pública.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. La administración pública de la Región de Murcia.

II. Los derechos de los ciudadanos.

III. Misión y valores.

IV. El personal al servicio de la administración pública de la región de Murcia: Derechos colectivos e individuales. Deberes. Código ético. Código de buenas prácticas.

VI. Servicios y herramientas a disposición de los empleados públicos.

VII. Prevención de Riesgos Laborales en el desarrollo de la actividad laboral.

VIII. El trabajo en equipo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Exposición teórica de los contenidos del Programa.

Prácticas tutorizadas en el puesto de trabajo a desempeñar.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin determinar.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 3

**CÓDIGO:** 2016/FAP/3710

**DENOMINACIÓN:** ACCESO AL GRUPO C1. PROMOCIÓN INTERNA

**MODALIDAD:** TELEFORMACIÓN

**Nº HORAS DEL CURSO:** 50

**HORAS ON LINE:** 50

**N.º DE EDICIONES:** 4

**PLAZAS:** 400

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C2 (D)

Personal empleado público admitido al proceso de promoción interna al cuerpo C1-Administrativo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del puesto.
2. Proporcionar al alumnado un conocimiento homogéneo sobre las áreas temáticas que tienen un carácter transversal dentro de la actividad administrativa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Gestión administrativa.
- II. Gestión de recursos humanos.
- III. Gestión económico-presupuestaria y tributaria.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

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

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin determinar.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 4

**CÓDIGO:** 2016/FAP/3711

**DENOMINACIÓN:** ACCESO AL GRUPO C2. PROMOCIÓN INTERNA

**MODALIDAD:** TELEFORMACIÓN

**Nº HORAS DEL CURSO:** 40

**HORAS ON LINE:** 40

**N.º DE EDICIONES:** 3

**PLAZAS:** 300

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: Agrupaciones Profesionales (E)

Personal empleado público admitido al proceso de promoción interna al cuerpo C2-Auxiliar Administrativo

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del puesto.
2. Proporcionar al alumnado un conocimiento homogéneo sobre las áreas temáticas que tienen un carácter transversal dentro de la actividad administrativa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Gestión Administrativa.
- II. Gestión de recursos humanos.
- III. Gestión presupuestaria.
- IV. Administración electrónica.
- V. Redacción de documentos administrativos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

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

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin determinar.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 5

**CÓDIGO:** 2016/FAP/3714

**DENOMINACIÓN:** SELECTIVO PARA TÉCNICOS ESPECIALISTAS. OPCIÓN TRIBUTARIA

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 60

**HORAS PRESENCIALES:** 60

**N.º DE EDICIONES:** 5

**PLAZAS:** 120

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C2 (D)

Personal empleado público admitido al proceso de promoción interna al cuerpo C1-Técnico Especialista Tributario.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Adquirir conocimientos, técnicas y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al desempeño profesional.
2. Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del puesto.
3. Conseguir la formación inicial imprescindible para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas inherentes a los puestos de trabajo que les serán encomendados en un futuro.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Régimen jurídico de la Hacienda Pública Regional.
- II. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria.
- III. Notificación en materia tributaria.
- IV. La inspección de tributos.
- V. La potestad sancionadora en materia tributaria.
- VI. Los impuestos.
- VII. La Agencia Tributaria de la Región de Murcia.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Evaluación:

- a) Desarrollo de dos supuestos prácticos, relacionados con las materias.
- b) O, desarrollo de un supuesto práctico, y una prueba práctica sobre las funciones del Cuerpo, Escala y Opción.

En los supuestos se valorará el grado de conocimiento y la capacidad de análisis y de relación.

La puntuación mínima para superar cada uno será el 40% de la puntuación del módulo.

La puntuación del curso se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes módulos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin determinar.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 6

**CÓDIGO:** 2016/FAP/3716

**DENOMINACIÓN:** SELECTIVO PARA TÉCNICOS ESPECIALISTAS. OPCIÓN AGENTES MEDIAMBIENTALES

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 60

**HORAS PRESENCIALES:** 60

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 10

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C2 (D)

Personal empleado público admitido al proceso de promoción interna al cuerpo C1-Técnico Especialista Agentes Mediambientales.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Adquirir conocimientos, técnicas y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al desempeño profesional.
2. Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del puesto.
3. Conseguir la formación inicial imprescindible para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas inherentes a los puestos de trabajo que les serán encomendados en un futuro.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Nociones de Biogeografía.
- II. Viveros. Repoblaciones. Plagas y enfermedades forestales.
- III. Incendios. Prevención y vigilancia. Ordenación de montes e inventarios forestales.
- IV. Aprovechamientos forestales.
- V. Diversas normativas mediambientales, y de patrimonio histórico y cultural.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Evaluación:

- a) Desarrollo de dos supuestos prácticos, relacionados con las materias.
- b) O, desarrollo de un supuesto práctico, y una prueba práctica sobre las funciones del Cuerpo, Escala y Opción.

En los supuestos se valorará el grado de conocimiento y la capacidad de análisis y de relación.

La puntuación mínima para superar cada uno será el 40% de la puntuación del módulo.

La puntuación del curso se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes módulos

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin determinar.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 7

**CÓDIGO:** 2016/FAP/3715

**DENOMINACIÓN:** SELECTIVO PARA TÉCNICOS ESPECIALISTAS. OPCIÓN EDUCACIÓN INFANTIL

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 60

**HORAS PRESENCIALES:** 60

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 13

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C2 (D)

Personal empleado público admitido al proceso de promoción interna al cuerpo C1-Técnico Especialista de Educación Infantil.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Adquirir conocimientos, técnicas y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al desempeño profesional.
2. Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del puesto.
3. Conseguir la formación inicial imprescindible para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas inherentes a los puestos de trabajo que les serán encomendados en un futuro.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Organización y funcionamiento de la Escuela Infantil.
- II. Desarrollo Infantil y Psicología Evolutiva.
- III. Hábitos y Rutinas.
- IV. Aspectos Pedagógicos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Evaluación:

- a) Desarrollo de dos supuestos prácticos, relacionados con las materias.
  - b) O, desarrollo de un supuesto práctico, y una prueba práctica sobre las funciones del Cuerpo, Escala y Opción.
- En los supuestos se valorará el grado de conocimiento y la capacidad de análisis y de relación.  
La puntuación mínima para superar cada uno será el 40% de la puntuación del módulo.  
La puntuación del curso se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes módulos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin determinar.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 8

**CÓDIGO:** 2016/FAP/3712

**DENOMINACIÓN:** SELECTIVO PARA EL ACCESO A TÉCNICOS ESPECIALISTAS. OPCIÓN ARTES GRÁFICAS

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 60

**HORAS PRESENCIALES:** 60

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PLAZAS:** 40

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C2 (D)

Personal empleado público admitido al proceso de promoción interna al cuerpo C1-Técnico Especialista de Artes Gráficas.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Adquirir conocimientos, técnicas y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al desempeño profesional.
2. Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del puesto.
3. Conseguir la formación inicial imprescindible para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas inherentes a los puestos de trabajo que les serán encomendados en un futuro.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. Software, Redes, Página Web.

II. Clasificación tipográfica. Escaneado. Ajustes de imagen.

III. Color. Tramas. RIP. Impresión digital. Problemas de la impresión offset.

IV. La tirada. Nomenclatura del libro impreso. Procesos de encuadernación.

V. Buenas prácticas ambientales. Riesgos laborales. Gestión de la calidad.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Evaluación:

a) Desarrollo de dos supuestos prácticos, relacionados con las materias.

b) O, desarrollo de un supuesto práctico, y una prueba práctica sobre las funciones del Cuerpo, Escala y Opción.

En los supuestos se valorará el grado de conocimiento y la capacidad de análisis y de relación.

La puntuación mínima para superar cada uno será el 40% de la puntuación del módulo.

La puntuación del curso se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes módulos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin determinar.



**ACCIÓN FORMATIVA N.º:** 9

**CÓDIGO:** 2016/FAP/3713

**DENOMINACIÓN:** SELECTIVO PARA TÉCNICOS ESPECIALISTAS. OPCIÓN AUTOMOCIÓN

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**N.º HORAS DEL CURSO:** 60

**HORAS PRESENCIALES:** 60

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 29

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: C2 (D)

Personal empleado público admitido al proceso de promoción interna al cuerpo C1-Técnico Especialista en Automoción.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Adquirir conocimientos, técnicas y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al desempeño profesional.
2. Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del puesto.
3. Conseguir la formación inicial imprescindible para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas inherentes a los puestos de trabajo que les serán encomendados en un futuro.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Conceptos de electricidad. Sistema de carga. Sistema de arranque. Sistema de alumbrado. Otros sistemas.
- II. Funcionamiento del embrague. Las cajas de cambios.
- III. Concepto de suspensión. Sistemas de frenos. Sistemas de dirección.
- IV. Realización de macanizado con máquinas y herramientas.
- V. Los motores de combustión.
- VI. Vehículos eléctricos e híbridos.
- VII. Seguridad laboral.
- VIII. Diversas normativas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Evaluación:

- a) Desarrollo de dos supuestos prácticos, relacionados con las materias.
  - b) O, desarrollo de un supuesto práctico, y una prueba práctica sobre las funciones del Cuerpo, Escala y Opción.
- En los supuestos se valorará el grado de conocimiento y la capacidad de análisis y de relación.  
La puntuación mínima para superar cada uno será el 40% de la puntuación del módulo.  
La puntuación del curso se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes módulos

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin determinar.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 10

**CÓDIGO:** 2016/FAP/3717

**DENOMINACIÓN:** SELECTIVO PARA TÉCNICOS AUXILIARES. OPCIÓN MANTENIMIENTO

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 60

**HORAS PRESENCIALES:** 60

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 24

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: Agrupaciones Profesionales (E)

Personal empleado público admitido al proceso de promoción interna al cuerpo C2. Técnico Auxiliar de cocina.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Adquirir conocimientos, técnicas y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al desempeño profesional.
2. Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del puesto.
3. Conseguir la formación inicial imprescindible para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas inherentes a los puestos de trabajo que les serán encomendados en un futuro.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. Reglamento electrotécnico de baja tensión.

II. Instalaciones eléctricas de baja tensión. Unidades de medida. Circuitos. Automatismos eléctricos. Alumbrado.

III. Instalaciones térmicas en edificios. Instalaciones de fontanería. Control de legionosis.

IV. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Evaluación:

a) Desarrollo de dos supuestos prácticos, relacionados con las materias.

b) O, desarrollo de un supuesto práctico, y una prueba práctica sobre las funciones del Cuerpo, Escala y Opción.

En los supuestos se valorará el grado de conocimiento y la capacidad de análisis y de relación.

La puntuación mínima para superar cada uno será el 40% de la puntuación del módulo.

La puntuación del curso se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes módulos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin determinar.



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 11

**CÓDIGO:** 2016/FAP/3718

**DENOMINACIÓN:** SELECTIVO PARA TÉCNICOS AUXILIARES. OPCIÓN COCINA

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 60

**HORAS PRESENCIALES:** 60

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 24

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: Agrupaciones Profesionales (E)

Personal empleado público admitido al proceso de promoción interna al cuerpo C2-Técnico Técnico Auxiliar de cocina.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**OBJETIVOS:**

1. Adquirir conocimientos, técnicas y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al desempeño profesional.
2. Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del puesto.
3. Conseguir la formación inicial imprescindible para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas inherentes a los puestos de trabajo que les serán encomendados en un futuro.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Reglamentación aplicable al personal manipulador de alimentos.
- II. Principios nutritivos de los alimentos.
- III. Elaboración de dietas y menús en Centros de personas mayores.
- IV. Composición de dietas y menús especiales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

Evaluación:

- a) Desarrollo de dos supuestos prácticos, relacionados con las materias.
  - b) O, desarrollo de un supuesto práctico, y una prueba práctica sobre las funciones del Cuerpo, Escala y Opción.
- En los supuestos se valorará el grado de conocimiento y la capacidad de análisis y de relación.  
La puntuación mínima para superar cada uno será el 40% de la puntuación del módulo.  
La puntuación del curso se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes módulos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

Escuela de Formación e Innovación.

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**Anexo V****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 CONCEJALÍA DEPARTAMENTO	CONSEJERÍA / ORGANISMO AYUNTAMIENTO ENTIDAD

## 2. Solicitante / Unidad responsable.

NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Correo Electrónico		

## 3. Proyecto.

ÁREA DE CONOCIMIENTO SOBRE LA QUE TRATARÁ EL PROYECTO <i>(Rodee con un círculo la que corresponda)</i>	
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. 16. Tráfico y Seguridad Vial. 17. Seguridad Ciudadana y Operativa Policial.
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. -

## 5. Contenido.

INDIQUE, EN SU CASO, LA PROPUESTA DE CONTENIDO QUE TENDRÍA EL TRABAJO DEL GRUPO	
I. - II. - III. - IV. - V. -	
DOCUMENTO FINAL ENTREGABLE	<i>Nombre del proyecto que se presenta como final de los trabajos del grupo (protocolo de actuación, buena práctica, etc.)</i>

## 6. Participantes.

DEFINA LOS REQUISITOS PREVIOS Y PERFILES PROFESIONALES 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>FECHA INICIO</b>	/ / 2016	<b>FECHA FIN</b>	/ / 2016
<b>Nº HORAS PREVISTAS</b>			

## 8. Propuesta para la coordinación del grupo.

<b>NIF</b>	<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>	<b>Nombre</b>
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>		

## 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 Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia. Av. Infante Juan Manuel, 14 30011 MURCIA**

## Anexo VI

### Proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la acción formativa

Código del curso: Edición:

Denominación:

Alumnado.

Nombre y apellidos:

DNI.

Correo electrónico:

Consejería/organismo/entidad:

#### 1.- Naturaleza del Proyecto.

*(Definición y caracterización de la idea central de lo que se pretende realizar; ámbito que abarca, contexto en que se ubica).*

#### 2.- Origen y fundamentación.

*Explicar la prioridad y urgencia del problema para el que se busca solución, y justificar por qué el proyecto es la propuesta más adecuada o viable para resolver ese problema.*

#### 3.-Objetivos, propósitos.

*(Indicar el destino del proyecto o los efectos que se pretende alcanzar en términos de logros definidos).*

#### 4.-Metas.

*(Son una traducción operativa de los objetivos, donde se indica cuánto se quiere hacer, qué servicios se prestarán, qué necesidades concretas se cubrirán, etc.).*

#### 5.- Ubicación en el espacio.

*(Localización física o cobertura espacial que tendrán las actividades previstas en el proyecto).*

#### 6.- Procedimiento.

*(Métodos y técnicas, actividades y tareas contempladas).*

#### 7.- Ubicación en el tiempo.

*(Calendario o cronograma previsto)*



**8.- Destinatarios, beneficiarios.**

*(Identificar el colectivo directamente favorecido con la realización del proyecto y definir los beneficios concretos que recibirá una vez solucionado el problema en cuestión o satisfecha su necesidad concreta).*

**9.- Recursos humanos.**

*(Personal responsable de la implementación, apoyo o asesoramiento de otro personal, etc.).*

**10.- Recursos materiales y financieros.**

*(Materiales, equipos, servicios para la realización del proyecto).*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Vº Bº de la unidad administrativa

Firma del alumnado

Fdo.:

Fdo.:

Supervisión del Profesorado/Coordinación/Personal Técnico.

**Sr. Director de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.**

**Av. Infante Juan Manuel, 14**

**30.071 MURCIA**



### Anexo VII

## Memoria de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos de una acción formativa.

Código del curso:

Edición:

Denominación:

Alumnado.

Nombre y apellidos:

DNI.

Correo electrónico:

Consejería/organismo/entidad:

1. Denominación del Proyecto.
2. Objetivos alcanzados a la finalización de las actividades.
3. Resumen de los hitos más significativos de la actividad (diario/portafolios).
4. Valoración cualitativa de la experiencia.
5. Conclusiones y propuestas de mejora.
6. Otras consideraciones.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de

de 2016

Firma del alumnado

Vº Bº de la unidad administrativa

Fdo.:

Fdo.:

Supervisión del Profesorado/Coordinación/Personal Técnico.

**Sr. Director de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.**

**Av. Infante Juan Manuel, 14**

**30.071 MURCIA**