



BOLETIN OFICIAL DE LA REGION DE MURCIA

Depósito legal: MU-395/1982

MARTES, 8 DE ENERO DE 2002

Número 6

Franqueo concertado número 29/5

S U M A R I O

Pág.

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y personal

Consejería de Economía y Hacienda

223 13170 Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa de fecha 17 de diciembre de 2001, de convocatoria de cursos para el año 2002.

TARIFAS 2002 (SOPORTE PAPEL)

<u>Suscripciones</u>	<u>Euros</u>	<u>4% IVA</u>	<u>Total</u>	<u>Números sueltos</u>	<u>Euros</u>	<u>4% IVA</u>	<u>Total</u>
Anual	153,89	6,16	160,05	Corrientes	0,68	0,03	0,71
Aytos. y Juzgados	62,79	2,51	65,30	Atrasados año	0,86	0,03	0,89
Semestral	89,14	3,57	92,71	Años anteriores	1,09	0,04	1,13

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía y Hacienda

13170 Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa de fecha 17 de diciembre de 2001, de convocatoria de cursos para el año 2002.

Aprobado el Plan de Formación del Personal al servicio de la Administración Regional para el año 2002, por Orden del Consejero de Economía y Hacienda de fecha 14 de diciembre de 2001, previo informe favorable de la Comisión Paritaria de Formación de esta Comunidad Autónoma, procede efectuar a la mayor brevedad la convocatoria de los cursos incluidos en el mismo, a fin de distribuir su celebración a lo largo de todo el año.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el art. 46 del Decreto 33/2001, de 27 de abril, por el que se establece la Estructura Orgánica de la consejería de Economía y Hacienda,

RESUELVO

Primero.

1. Convocar, para su celebración en el año 2002, los cursos cuya relación figura en los anexos II y III, organizados por la Escuela de Administración Pública; y IV, V, VI y VII, organizados por las Centrales Sindicales FSP/UGT, CSI-CSIF, CC.OO. y CEMSATSE respectivamente, con cargo a subvenciones del programa presupuestario de dicha Escuela.

2. Homologar los cursos organizados por las Centrales Sindicales a los que se refiere el apartado anterior.

3. La celebración de los cursos organizados por las Centrales Sindicales queda condicionada a la concesión a éstas por parte de la Administración Pública Regional de Murcia de subvención destinada a la realización de dichos cursos.

Segundo.

1. Aprobar las bases específicas que se insertan como Anexo I a esta Resolución, reguladoras de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior. En lo no previsto en éstas, regirán las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000.

2. Aprobar los modelos de solicitud para esta convocatoria, que se insertan como Anexos VIII y IX de la presente Resolución.

Tercero.

La presente Resolución y sus Anexos se publicarán en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Cuarto.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Economía y Hacienda, en el plazo de un mes,

contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

El Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, **Eduardo Linares Gil**.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA

Primera.- Requisitos de los solicitantes.

1. Podrán solicitar su participación en los cursos convocados, los empleados públicos integrantes de la Función Pública Regional de Murcia, que se encuentren en situación de servicio activo en la misma, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales y reúnan los requisitos que, para cada curso, se determina en el apartado «destinatarios» de los Anexos II, III, IV, V, VI y VII de esta convocatoria, excepto el personal docente transferido del Ministerio de Educación y Cultura, salvo lo indicado en el apartado «destinatarios» de los cursos que se detallan con los códigos 872, 1078 y 1124 del Anexo II a esta convocatoria, o en el acuerdo entre la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, en el sentido de admisión de dicho personal.

Los requisitos establecidos en este apartado deberán poseerse el día de finalización del correspondiente plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos en la fecha de inicio de la acción formativa.

2. Podrán admitirse a los cursos alumnos procedentes de otras Instituciones, cuando exista convenio o acuerdo entre ellas y la Administración Regional que así lo contemple, en cuyo caso se estará, en cuanto a la selección, certificados y demás extremos relativos al curso, a lo que se determine en el convenio o acuerdo y, en lo que no se oponga a éstos, a lo previsto en estas bases y en las bases generales para cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000. De estos convenios o acuerdos se dará cuenta a los Sindicatos a través de la Comisión Paritaria de Formación.

Segunda.- Solicitudes.

1. Se fija en dos el número máximo de cursos de cada uno de los Anexos II, III, IV, V, VI y VII de esta convocatoria, que puede solicitar cada peticionario.

2. Los solicitantes que, en su caso, incumplan la limitación establecida en el apartado anterior, serán excluidos de la convocatoria.

3. La solicitud de participación en alguno de los cursos supone la aceptación de las presentes bases y de las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000.

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

1. Quienes aspiren a participar en alguno de los cursos convocados deberán solicitarlo en modelo oficial que figura como:

Anexo VIII, para los cursos contemplados en los Anexos II y III.

Anexo IX, para los cursos organizados por las Centrales Sindicales, y contemplados en los Anexos IV, V, VI y VII.

2. Las solicitudes se dirigirán al Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, cuando se trate de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, y a la Organización Sindical que los celebre en los restantes casos.

3. Para los cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, las solicitudes habrán de presentarse en cualquiera de los Registros de la Consejería u Organismo en que se encuentre destinado el solicitante. También podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Los aspirantes que dispongan de clave de acceso telemático podrán optar por el envío telemático de las solicitudes utilizando para ello las claves de acceso telemático (CAT) en el servidor WEB de la Escuela de Administración Pública, accesible en la INTRANET desde la dirección <http://rica.carm.es>, a excepción de los cursos organizados por las Centrales Sindicales.

Las claves de acceso telemático (CAT) se entregarán a los interesados por los responsables de gestión de personal de las Consejerías u Organismos previa solicitud y bajo las condiciones recogidas en la Circular 1/1998 de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

En caso de que, por cualquier circunstancia, al utilizar el sistema de envío telemático de solicitud dicho envío no pudiera realizarse, el interesado deberá presentar su solicitud en la forma prevista y en alguno de los lugares indicados en los apartados 1 y 3 de las presentes bases.

5. Para los cursos organizados por una Central Sindical, las solicitudes se presentarán en el Sindicato que los organice, que deberá llevar un registro en el que se hará el asiento de las solicitudes presentadas, respetando el orden temporal de su recepción e indicando la fecha de ésta, y sellará a los solicitantes que así lo pidan copia de su solicitud, con indicación de la fecha y hora de su presentación.

6. El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día de la publicación de estas Bases en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y finalizará el día 31 de enero de 2002.

Cuarta.- Selección de alumnos

1. Corresponderá al Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, o al Responsable de Formación de la Organización Sindical cuando el curso no sea organizado por la Escuela de Administración Pública, aprobar las relaciones de alumnos seleccionados para los distintos cursos convocados. En el mismo acto se aprobarán también las relaciones de suplentes, priorizadas, para cubrir las posibles plazas disponibles por renuncia de alumnos seleccionados.

2. Se fija en dos el número máximo de cursos de cada uno de los Anexos II, III, IV, V VI y VII, en que puede ser seleccionado cada peticionario.

3. No obstante lo anterior, los aspirantes que hubieran sido seleccionados para dos cursos, podrán ser excluidos de alguno de ellos si el número de peticionarios excede ampliamente del número de plazas previsto en los mismos.

Quinta.- Criterios de selección.

1. En primer lugar, se valorará negativamente la falta de asistencia injustificada a un curso para el que hubiera sido admitido el solicitante dentro del Plan de Formación del año anterior. El solicitante en el que se diera esta circunstancia, no podrá ser seleccionado salvo que queden plazas vacantes, después incluso de las plazas cubiertas por los suplentes.

2. Los criterios específicos de selección de alumnos vienen establecidos en los distintos cursos relacionados en los Anexos II, III, IV, V, VI y VII, de la Resolución por la que se aprueban las presentes bases.

3. Si la aplicación de dichos criterios no fuere suficiente para la selección de los alumnos, se aplicarán como criterios de selección complementarios, los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

a) La mayor relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

b) La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

c) No haber realizado ningún curso en los dos años anteriores, salvo en los casos de falta de asistencia injustificada del solicitante, durante dicho periodo, a un curso al que hubiera sido admitido.

d) No haber realizado ningún curso en el año anterior, con la misma salvedad que la indicada en la letra c) que antecede, pero referida al año anterior.

4. En caso de que de la aplicación de los criterios anteriores resultara empate, tendrán preferencia los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo sobre los interinos y el personal laboral eventual; y si continuase el empate, se utilizará como criterio dirimente el de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

5. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Escuela de Administración Pública o la Organización Sindical que gestione el curso podrá designar nuevos alumnos entre los empleados públicos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Sexta.- Publicidad y reclamaciones.

1. Las relaciones de seleccionados y suplentes para los distintos cursos se publicarán en los Tablones de Anuncios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados, y en los de la Central Sindical organizadora de los cursos en los supuestos de cursos a celebrar por una de éstas.

A los efectos expresados en el párrafo anterior, las Centrales Sindicales trasladarán un ejemplar de las relaciones de seleccionados y de suplentes que aprueben, a las Consejerías y Organismos afectados y a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, de forma inmediata a su aprobación.

2. Si se trata de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública y destinados a personal de una sola

Dirección General, solamente se publicarán dichas relaciones en el Tablón de Anuncios de la Dirección General donde esté adscrito dicho personal, y en el de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

3. Los solicitantes que no hubieran sido seleccionados dispondrán de un plazo de cinco días, a contar desde el siguiente al de la publicación de las correspondientes relaciones de seleccionados y suplentes, para efectuar reclamaciones.

4. Cuando se trate de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, las reclamaciones a que se refiere el apartado anterior se dirigirán a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, debiendo presentarse en el Registro de esta Dirección o ser remitidas por fax al número 968.366456, o a la siguiente dirección de correo: cursos.eap@carm.es., y serán resueltas por el Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

5. Las Resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa en las que se aprueben las relaciones definitivas de seleccionados y suplentes, en las que se resuelvan las reclamaciones, se publicarán en los Tablones de Anuncios de esta Dirección General y de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados.

Si se trata de cursos destinados a personal de una sola Dirección General, las Resoluciones a que se refiere este apartado se publicarán solamente en el tablón de Anuncios de la Dirección General a la que esté adscrito dicho personal y en el de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

6. Cuando las reclamaciones se refieran a cursos atribuidos a una Central Sindical, se dirigirán al Sindicato organizador, presentándose en la sede del mismo y serán resueltas por éste.

Las Organizaciones Sindicales llevarán un registro de reclamaciones, en el que anotarán las que se presenten, respetando el orden temporal de su recepción e indicando la fecha de ésta; y sellarán a los interesados que así lo soliciten copia de su reclamación, con indicación de la fecha de su presentación.

Las Resoluciones definitivas de seleccionados y suplentes de los cursos organizados por una Central Sindical se publicarán en los Tablones de Anuncios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados, y en los de la Central Sindical organizadora.

Séptima.- Asistencia a los cursos.

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

a) Que, por necesidades ineludibles del servicio, les resulte imposible la asistencia al curso, en cuyo caso le será notificado por escrito y de forma motivada por el Jefe de Servicio o Director del Centro a que estén adscritos.

b) Que se encuentren en situación de baja por enfermedad

2. Salvo causa justificada, los alumnos seleccionados tienen el deber de asistir a la totalidad del curso así como a la realización de las pruebas correspondientes de evaluación y/o la presentación de trabajos prácticos que se consideren oportunos.

3. Los alumnos que por causa justificada no puedan asistir a un curso para el que hayan sido seleccionados estarán obligados a comunicarlo por escrito al Coordinador, justificándolo adecuadamente, con una antelación de tres días, como mínimo, al de la iniciación de la acción formativa, o, si la causa acontece después, inmediatamente que surja ésta.

4. La incomparecencia a un curso sin causa justificada motivará la exclusión del alumno inasistente de las acciones formativas que se celebren durante el resto del año.

Octava.- Acreditaciones de aptitud o asistencia.

1. Una vez realizado el curso, se incorporará al banco de datos de la Escuela de Administración Pública la relación de alumnos que han asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, con la indicación de si han 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 100, al menos, de las horas del curso, no lo han superado con aprovechamiento, en cuyo caso figurarán en dicho banco de datos solamente como asistentes.

2. Mediante la utilización informática del banco de datos a que se refiere el apartado anterior, las Unidades de Personal de las Consejerías y Organismos de la Administración Regional expedirán a los interesados que lo soliciten certificados acreditativos de los cursos a los que han asistido, con indicación de los que hayan superado con aprovechamiento y de aquéllos a los que solamente hayan asistido.

3. El interesado que deje de asistir a más del 10 por 100 de las horas lectivas del curso, aunque fuere por causa justificada, no podrá figurar con la indicación de aprovechamiento ni de asistente, a las que se refiere el apartado 1 de esta base, en el banco de datos de la Escuela de Administración Pública.

Novena. Compensación horaria

1. A los efectos de compensación horaria, los cursos a que se refiere la presente convocatoria tendrán la consideración de cursos voluntarios. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará en un 50 por 100 como tiempo de trabajo, a los efectos de cumplimiento de la jornada semanal establecida, independientemente de que el curso se celebre durante la mañana o por la tarde. El tiempo de compensación horaria que pueden disfrutar los alumnos por este concepto no podrá exceder de 40 horas al año.

2. Se exceptúa de lo dispuesto en el apartado anterior la asistencia a cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales siempre y cuando estén centrados específicamente en el puesto de trabajo del empleado

público, que se computarán como jornada de trabajo a todos los efectos.

3. Los Coordinadores remitirán a las Unidades de Personal de las Consejerías u Organismos a que estén adscritos los alumnos, relación certificada de asistencia de éstos, a efectos de acreditación de compensación horaria.

Décima. Bases Generales

En lo no previsto en las presentes bases regirán las Bases Generales para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000.

ANEXO II

I. PLAN COMÚN. CURSOS HORIZONTALES, O DE CARÁCTER GENERAL

1.1. De mejora de las capacidades directivas y de gestión:

A) Programa de mejora de las capacidades directivas:

ACCIÓN FORMATIVA N.º 1 CÓDIGO 1060

DENOMINACIÓN: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. COMPETENCIAS DIRECTIVAS

DESTINATARIOS: Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del Nivel 30.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20 .

N.º HORAS POR EDICIÓN 42.

TOTAL HORAS 42.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS: - Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personas y la gestión del trabajo.

- Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia.

- Conocer los fundamentos básicos del Modelo de Gestión por Competencias.

- Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización y la utilización de estrategias de influencia para fomentar la eficiencia en el servicio.

- Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para la dirección y el desarrollo de los colaboradores.

CONTENIDO (PROGRAMA)

1.- La Modernización de la Administración Pública

2.- El Modelo de Gestión por Competencias

3.- Competencias

3.1- Conocimientos Organizativos

1.-Estructura formal de la organización I: organigrama y sistema de comunicación interna.

2.-Estructura formal de la organización II: estrategias fundamentales.

3.-Estructura informal de la organización: conocimiento y adaptación.

4.-Clima laboral: potencialidades y limitaciones.

5.-Cultura organizacional I: comprensión.

6.-Cultura organizacional II: políticas.

3.2- Impacto e Influencia

1.-El impacto como estrategia del trabajo.

2.-Introducción a los mecanismos de la persuasión.

3.-Estrategias de impacto en cada tarea.

4.-La influencia en los demás: la consecución de logros.

5.-Estrategias de impacto que inciden en los demás.

6.-La persuasión en la consecución de resultados.

3.3- Desarrollo de personas

1.-Reforzadores en el desarrollo del trabajo.

2.-Cómo aplicar refuerzos adecuadamente.

3.-Uso de la comunicación como elemento de trabajo.

4.-Aseguramiento de la comunicación: principios de escucha activa.

5.-Cómo presentar la información de manera sistemática.

6.-Cómo mostrar confianza en los demás.

3.4- Dirección de personas

1.-Establecimiento de órdenes como respuesta a necesidades.

2.-Principios de delegación.

3.-Establecimiento de objetivos: cumplimiento de exigencias.

4.-Establecimiento de objetivos progresivos.

5.-Objetivos como estándares de calidad.

6.- Evaluación del rendimiento.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Vicesecretarios y Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del máximo rango administrativo (Nivel 30)

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos y realización de un trabajo sobre las conclusiones del curso y su aplicación a la Administración Regional.

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 2 CÓDIGO 1061

DENOMINACIÓN: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. COMPETENCIAS DIRECTIVAS

DESTINATARIOS: Jefes de Servicio, Jefes de Asesoría Apoyo Técnico, Asesores Facultativos...

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 42.
TOTAL HORAS 42.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre.

OBJETIVOS:

- Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personas y la gestión del trabajo.
- Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia.
- Conocer los fundamentos básicos del Modelo de Gestión por Competencias.
- Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización y la utilización de estrategias de influencia para fomentar la eficiencia en el servicio.
- Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para la dirección y el desarrollo en las unidades de trabajo..

CONTENIDO (PROGRAMA)

- 1.- La Modernización de la Administración Pública
- 2.- El Modelo de Gestión por Competencias
- 3.- Competencias
 - 3.1- Conocimientos Organizativos
 - 1.-Estructura formal de la organización I: organigrama y sistema de comunicación interna.
 - 2.-Estructura formal de la organización II: estrategias fundamentales.
 - 3.-Estructura informal de la organización: conocimiento y adaptación.
 - 4.-Clima laboral: potencialidades y limitaciones.
 - 5.-Cultura organizacional I: comprensión.
 - 6.-Cultura organizacional II: políticas.
 - 3.2- Impacto e Influencia
 - 1.-El impacto como estrategia del trabajo.
 - 2.-Introducción a los mecanismos de la persuasión.
 - 3.-Estrategias de impacto en cada tarea.
 - 4.-La influencia en los demás: la consecución de logros.
 - 5.-Estrategias de impacto que inciden en los demás.
 - 6.-La persuasión en la consecución de resultados.
 - 3.3- Desarrollo de personas
 - 1.-Reforzadores en el desarrollo del trabajo.
 - 2.-Cómo aplicar refuerzos adecuadamente.
 - 3.-Uso de la comunicación como elemento de trabajo.
 - 4.-Aseguramiento de la comunicación: principios de escucha activa.
 - 5.-Cómo presentar la información de manera sistemática.
 - 6.-Cómo mostrar confianza en los demás.
 - 3.4- Dirección de personas
 - 1.-Establecimiento de órdenes como respuesta a necesidades.
 - 2.-Principios de delegación.
 - 3.-Establecimiento de objetivos: cumplimiento de exigencias.

- 4.-Establecimiento de objetivos progresivos.
- 5.-Objetivos como estándares de calidad.
- 6.- Evaluación del rendimiento.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: . Jefes de Servicio (Niveles 28 y 26), Jefes de Asesoría Apoyo Técnico, Asesores Facultativos, y otros puestos de niveles análogos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos y realización de un trabajo sobre las conclusiones del curso y su aplicación a la Administración Regional.

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 3 CÓDIGO 1062

DENOMINACIÓN: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. DIRECCIÓN DE PERSONAS

DESTINATARIOS: Jefes de Sección, Técnicos Responsables, Asesores, Técnicos de Apoyo, ...

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 42.
TOTAL HORAS 84.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS: - Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia.

- Conocer los fundamentos básicos del Modelo de Gestión por Competencias.
- Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización y la planificación del trabajo.
- Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo de personas en las unidades de trabajo..

CONTENIDO (PROGRAMA)

- 1.- La Modernización de la Administración Pública
- 2.- El Modelo de Gestión por Competencias
- 3.- Competencias
 - 3.1- Conocimientos Organizativos
 - 1.-Estructura formal de la organización I: organigrama y sistema de comunicación interna.
 - 2.-Estructura formal de la organización II: estrategias fundamentales.
 - 3.-Estructura informal de la organización: conocimiento y adaptación.
 - 4.-Clima laboral: potencialidades y limitaciones.
 - 5.-Cultura organizacional I: comprensión.
 - 6.-Cultura organizacional II: políticas.

3.2- Desarrollo de personas

- 1.-Reforzadores en el desarrollo del trabajo.
- 2.-Cómo aplicar refuerzos adecuadamente.
- 3.-Uso de la comunicación como elemento de trabajo.
- 4.-Aseguramiento de la comunicación: principios de escucha activa.
- 5.-Cómo presentar la información de manera sistemática.
- 6.-Cómo mostrar confianza en los demás.

3.3- Trabajo en Equipo y Cooperación

- 1.-Grupo versus equipo.
- 2.-Integración en el grupo.
- 3.-Cómo compartir información con los colaboradores.
- 4.-Cómo explicar y expresar las expectativas.
- 5.-Cómo implicar a los colaboradores en la consecución de los éxitos.
- 6.-La delegación en el equipo de trabajo.

3.4- Planificación

- 1.-Introducción a la planificación y establecimiento de reuniones.
- 2.-Iniciación en el establecimiento de objetivos.
- 3.-Capacidad de organizar personas y recursos.
- 4.-La planificación general del trabajo.
- 5.-Cómo identificar y desarrollar procesos de trabajo.
- 6.-Establecimiento de objetivos progresivos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: -. Empleados públicos con responsabilidades directivas de los puestos arriba indicados, de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar.

- Se procurará configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: - Realización de pruebas teórico-prácticas sobre los contenidos del curso que aseguren el conocimiento de los temas y las competencias trabajadas.

- Realización de un trabajo personal.

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 4 CÓDIGO 424**DENOMINACIÓN: HABILIDADES DIRECTIVAS I. HABILIDADES SOCIALES EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAS**

DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades directivas de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar.

N.º DE EDICIONES 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.

N.º HORAS POR EDICIÓN 27.

TOTAL HORAS 54.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre.

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para mejorar la dirección de personas en las unidades de trabajo y las competencias en las relaciones interpersonales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. LAS HABILIDADES SOCIALES

- Roles-funciones del Directivo.
- Concepto de Habilidad Social.
- Habilidades que facilitan el desempeño del rol de Directivo.

2. LA HABILIDAD SOCIAL DE LA COMUNICACIÓN

- La habilidad de escuchar activamente.
- La habilidad para emitir mensajes YO.
- La habilidad para hacer Preguntas.
- La habilidad para Formular, Resumir, Sintetizar.
- La habilidad para resultar Positivo y Reforzante

3. LA ASERTIVIDAD

- Componentes de la Asertividad y de las Habilidades Sociales.
- Qué significa ser asertivo.
- Situaciones en las que la Asertividad es más efectiva.
- Técnicas para alcanzar nuestros objetivos.
- Técnicas para responder a las críticas.
- Conversación social asertiva.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: -Preferentemente haber realizado el curso «Dirección de Recursos Humanos» organizado por la Escuela de Administración Pública en años anteriores, o acreditar la realización de un curso de análogos contenidos y similar o superior duración, en cuyo caso se acompañará la acreditación correspondiente, junto a la solicitud.

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.

- Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (funciones directivas).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 5 CÓDIGO 425**DENOMINACIÓN: HABILIDADES DIRECTIVAS II. HABILIDADES SOCIALES EN LA DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO**

DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades directivas de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar, y que hayan realizado el curso de "Habilidades Directivas I. Habilidades sociales en la dirección de personas".

N.º DE EDICIONES 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.

N.º HORAS POR EDICIÓN 36.

TOTAL HORAS 72.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre.

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para mejorar la dirección de equipos de trabajo y las competencias en las relaciones interpersonales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Grupos de trabajo en la Administración: Características y eficacia en su funcionamiento.
- Habilidad para afrontar conflictos.
- La habilidad de saber negociar. Técnicas de negociación.
- La habilidad de dirigir grupos de trabajo.
- Dirección de reuniones.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Haber realizado el curso "Habilidades Directivas I. Habilidades sociales en la dirección de personas".

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.
- Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (funciones directivas)

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 6 CÓDIGO 426

DENOMINACIÓN: LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades de dirección y gestión de personal, de los grupos A y B (Subdirectores, Vicesecretarios, Jefes de Servicio, Directores de Centros, Jefes de Sección, etc.), así como del grupo C cuando ostenten Jefaturas de Sección o similar.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 33.
TOTAL HORAS 33.

CALENDARIO PREVISTO: segundo trimestre.

OBJETIVOS: Conocer y manejar los conceptos básicos de la Calidad a aplicar en las Administraciones Públicas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Conceptos básicos de la Calidad en la Administración.
2. Mejora de la calidad en los servicios públicos.
3. Marketing Público. El Marketing y la Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas.
4. Calidad en la atención al cliente. El ciudadano como cliente de la Administración.
5. Servicios de atención directa e imagen de la Administración.

6. Experiencias de mejora de la calidad en la Administración Regional.

7. Importancia de los Recursos Humanos en la Gestión de la Calidad. Actitudes, aptitudes y habilidades.

8. Visita de Benchmarking (Benchlarning) en empresas con certificación de calidad y las Administraciones Públicas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Preferentemente haber realizado el curso «Dirección de Recursos Humanos» organizado por la Escuela de Administración Pública en años anteriores, o acreditar la realización de un curso de análogos contenidos y similar o superior duración, en cuyo caso se acompañará la acreditación correspondiente, junto a la solicitud.

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.
- Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (funciones directivas).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua. Ejercicios prácticos.

COORDINADORES DEL CURSO: D. José Camarasa Casterá. Inspector General de Servicios, y D. Pedro Motas Mosquera, Jefe de Sección de Gestión de la Dirección General de Patrimonio.

B) Programa de mejora de la Calidad de los Servicios:

ACCIÓN FORMATIVA N.º 7 CÓDIGO 1063

DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de los grupos A y B que ocupen puestos base.

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 42.
TOTAL HORAS 84.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre.

OBJETIVOS: - Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia.

- Conocer los fundamentos básicos del Modelo de Gestión por Competencias.
- Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización.
- Fomentar la iniciativa, la innovación y el trabajo en equipo como cualidades imprescindibles para conseguir la eficiencia en el trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA)

- 1.- La Modernización de la Administración Pública
- 2.- El Modelo de Gestión por Competencias
- 3.- Competencias
 - 3.1- Conocimientos Organizativos

1.-Estructura formal de la organización I: organigrama y sistema de comunicación interna.

2.-Estructura formal de la organización II: estrategias fundamentales.

3.-Estructura informal de la organización: conocimiento y adaptación.

4.-Clima laboral: potencialidades y limitaciones.

5.-Cultura organizacional I: comprensión.

6.-Cultura organizacional II: políticas.

3.2- Iniciativa

1.-Introducción al concepto de autonomía en el trabajo.

2.-Los esfuerzos adicionales en el trabajo y su relación con el compromiso.

3.-Características de la persona con iniciativa.

4.-Evaluación y control de los procesos novedosos en el trabajo.

5.-Estrategias para la generación de nuevos proyectos.

6.-Establecimiento de objetivos según proyectos y procesos de trabajo.

3.3- Trabajo en Equipo y Cooperación

1.-Grupo versus equipo.

2.-Integración en el grupo.

3.-Cómo compartir información con los colaboradores.

4.-Cómo explicar y expresar las expectativas.

5.-Cómo implicar a los colaboradores en la consecución de los éxitos.

6.-La delegación en el equipo de trabajo.

3.4- Innovación

1.-Eficacia y eficiencia laboral.

2.-Los mecanismos rutinarios y su incidencia en la baja eficiencia.

3.-Procesos básicos de transformación de tareas en el puesto de trabajo.

4.-Iniciación en la búsqueda de soluciones de mejora.

5.-Mejora del rendimiento a través de la aplicación de innovaciones.

6.-La improvisación y su influencia en la innovación laboral.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Personal de los Grupos A y B.

- Se procurará configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: - Realización de pruebas teórico-prácticas sobre los contenidos del curso que aseguren el conocimiento de los temas y las competencias trabajadas.

- Realización de un trabajo personal.

COORDINADORES DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección

General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 8 CÓDIGO 119

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO DE LENGUAJE ADMINISTRATIVO

DESTINATARIOS: Personal de los grupos C y D que elaboren documentos administrativos.

Una edición dirigida a puestos de Secretariado de Dirección.

N.º DE EDICIONES 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.

N.º HORAS POR EDICIÓN 30.

TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre.

OBJETIVOS: Conocer la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo siguiendo las directrices que emanan del Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.

Actualizar conocimientos sobre el Manual de Estilo de Lenguaje Administrativo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- El lenguaje administrativo. Definición y clases.

- Ortografía.

- El léxico administrativo.

- Rasgos morfosintácticos.

- El estilo administrativo. Normas generales y recomendaciones de uso.

- La discriminación en el lenguaje: el sexismo lingüístico.

- Consejos prácticos para mejorar una redacción.

- Los documentos administrativos más comunes.

- Glosario de términos y frases del lenguaje administrativo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Se realizará una edición con personal que ocupa puestos de secretariado de dirección.

Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso.

Elaborar documentos administrativos en las tareas cotidianas del puesto de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos grupales realizadas durante la celebración de la acción formativa.

Trabajo individual planteado en base a las propuestas del profesorado.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan José Pellicer Almagro. Técnico de la Sección de Estudios y Publicaciones de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 9 CÓDIGO 1064**DENOMINACIÓN: REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. APLICACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO**

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan realizado el curso Actualización del Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo de los grupos A, B, C y D, que elaboren documentos administrativos, informes, protocolos en el desempeño de sus funciones,

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 21.
TOTAL HORAS 21.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre.

OBJETIVOS: Adquirir conocimientos y técnicas de análisis en la redacción de nuevos documentos administrativos e informes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. El documento administrativo:
 - 1.1. Concepto.
 - 1.2. Requisitos jurídicos y lingüísticos
 - 1.3. El documento como texto lingüístico: requisitos formales y de contenido
 - 1.4. Tipología.
2. Documentos de decisión: resolución y acuerdo.
 - 2.1. Estructura y componentes.
 - 2.2. La relación lógica entre las partes del texto.
 - 2.3. Los conectores.
3. Notificaciones y comunicaciones.
 - 3.1. Estructura y componentes.
 - 3.2. La relación con el ciudadano: la cortesía verbal.
 - 3.3. Dosificación de la información.
4. Documentos de juicio.
 - 4.1. Estructura y tipos.
 - 4.2. Exposición y descripción.
 - 4.3. La cohesión.
5. Certificaciones y actas.
 - 5.1. Estructura.
 - 5.2. Resumen y desarrollo.
6. Formato y presentación: recursos tipográficos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Haber realizado el curso de Actualización del Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo. Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajo individual planteado por el profesor al final del curso y los trabajos prácticos realizados durante las sesiones.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan José Pellicer Almagro. Técnico de la Sección de Estudios y Publicaciones de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

C) Programa de mejora para Coordinadores de nivel intermedio:

ACCIÓN FORMATIVA N.º 10 CÓDIGO 1065**DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE COORDINACIÓN. EL TRABAJO EN EQUIPO**

DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal. (Coordinadores de Auxiliares de Enfermería, Coordinadores de Auxiliares de Psiquiatría, Coordinadores de Centros Ocupacionales, Coordinadores de Vigilantes, Coordinadores de Ordenanzas, Coordinadores de Celadores, Jefes de Negociado del grupo C, Auxiliares Coordinadores, Jefes de Secretaría, Jefes de Cocina, Jefes de Equipo, etc.)

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 42.
TOTAL HORAS 84.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre.

OBJETIVOS: - Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia.
- Conocer los fundamentos básicos del Modelo de Gestión por Competencias.
- Desarrollar habilidades de comunicación interpersonal como herramienta fundamental para la coordinación de equipos de trabajo.
- Fomentar la iniciativa y el trabajo en equipo para favorecer las labores de coordinación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- La Modernización de la Administración Pública
- 2.- El Modelo de Gestión por Competencias
- 3.- Competencias
 - 3.1- Conocimientos Organizativos
 - 1.-Estructura formal de la organización I: organigrama y sistema de comunicación interna.
 - 2.-Estructura formal de la organización II: estrategias fundamentales.
 - 3.-Estructura informal de la organización: conocimiento y adaptación.
 - 4.-Clima laboral: potencialidades y limitaciones.
 - 5.-Cultura organizacional I: comprensión.
 - 6.-Cultura organizacional II: políticas.
- 3.2- Iniciativa
 - 1.- Introducción al concepto de autonomía en el trabajo.
 - 2.-Los esfuerzos adicionales en el trabajo y su relación con el compromiso.

- 3.-Características de la persona con iniciativa.
- 4.-Evaluación y control de los procesos novedosos en el trabajo.
- 5.-Estrategias para la generación de nuevos proyectos.
- 6.-Establecimiento de objetivos según proyectos y procesos de trabajo.

3.3- Sensibilidad Interpersonal

- 1.-Iniciación a las habilidades sociales.
- 2.-Principios de la escucha activa.
- 3.-Iniciación a las estrategias empáticas.
- 4.-Comprensión en el puesto de trabajo.
- 5.-Utilización de la empatía para establecer relaciones con los demás.
- 6.-Capacidad de comprensión de los problemas de los otros.

3.4- Trabajo en Equipo y Cooperación

- 1.-Grupo versus equipo.
- 2.-Integración en el grupo.
- 3.-Cómo compartir información con los colaboradores.
- 4.-Cómo explicar y expresar las expectativas.
- 5.-Cómo implicar a los colaboradores en la consecución de los éxitos.
- 6.-La delegación en el equipo de trabajo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Configuración de grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: - Realización de pruebas teórico-prácticas sobre los contenidos del curso que aseguren el conocimiento de los temas y las competencias trabajadas.

- Realización de un trabajo personal.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 11 CÓDIGO 658

DENOMINACIÓN: HABILIDADES DE COORDINACIÓN DE PERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO II

DESTINATARIOS: Personal de los grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal.

N.º DE EDICIONES 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.

N.º HORAS POR EDICIÓN 25.

TOTAL HORAS 50.

CALENDARIO PREVISTO: segundo y tercer trimestre.

OBJETIVOS: a) Potenciar las habilidades del personal con mando intermedio sobre coordinación del personal a su cargo.

- b) Proporcionar conocimientos para mejorar las competencias en relaciones interpersonales
- c) Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso "Habilidades de coordinación de Personal y trabajo en equipo", organizado por la Escuela de Administración Pública en 1999.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Habilidades Sociales y Coordinación de grupos de trabajo.
 - Concepto de Habilidad Social.
 - Rol-Función de Coordinación. Características y perfil del puesto en la Administración de la Comunidad Autónoma de Murcia.
 - Habilidades que facilitan el desempeño de la función de coordinar.
2. La Habilidad Social de la comunicación.
 - Comunicación como proceso. Actitud y preparación para toda comunicación.
 - La retroalimentación.
 - La escucha activa.
 - La Habilidad en la Emisión. Mensajes Yo.
 - La Empatía.
 - Habilidad para ser positivo y reforzante.
 - La Crítica. Pautas para ejercer y recibir críticas.
3. La Asertividad II.
 - Componentes de la Asertividad: cognitivo y comportamental.
 - El estilo asertivo. Cómo conseguirlo y consolidarlo.
 - Evaluación del comportamiento. Técnicas de autoobservación del comportamiento asertivo. Evaluación de la conducta asertiva.
 - Práctica de asertividad. Situaciones más habituales en la función de coordinación de personas.
4. Resolución de conflictos.
 - Causas que generan conflictos.
 - Enfoques para afrontar los conflictos.
 - Diálogo y negociación.
5. Clima laboral y Trabajo en Equipo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: -Haber realizado el curso "Habilidades de coordinación de Personal y trabajo en equipo", organizado por la Escuela de Administración Pública.

- Configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos en el aula.

COORDINADORES DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

D) Programa de mejora para personal de los grupos C, D y E que ocupe puestos base:

ACCIÓN FORMATIVA N.º 12 CÓDIGO 1066

DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de los grupos C, D y E que ocupen puestos base. (Personal de Servicios, Auxiliares Administrativos, Auxiliares sanitarios, educadores infantiles, educadores de intervención social, ...)

- Auxiliares Especialistas.

N.º DE EDICIONES 4.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.

N.º HORAS POR EDICIÓN 42.

TOTAL HORAS 168.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre.

OBJETIVOS: - Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia.

- Conocer los fundamentos básicos del Modelo de Gestión por Competencias.

- Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización y la utilización de estrategias de influencia y de autonomía en el trabajo para ofrecer servicios eficientes.

- Mejorar las relaciones interpersonales en las unidades de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA)

1.- La Modernización de la Administración Pública.

2.- El Modelo de Gestión por Competencias.

3.- Competencias.

3.1- Conocimientos Organizativos.

1.-Estructura formal de la organización I: organigrama y sistema de comunicación interna.

2.-Estructura formal de la organización II: estrategias fundamentales.

3.-Estructura informal de la organización: conocimiento y adaptación.

4.-Clima laboral: potencialidades y limitaciones.

5.-Cultura organizacional I: comprensión.

6.-Cultura organizacional II: políticas.

3.2- Autocontrol.

1.-Impulsividad versus reflexibilidad.

2.-Cómo adaptar nuestro nivel de reacción a la situación concreta.

3.-Cómo controlar las emociones: estrategias básicas.

4.-Cómo actuar adecuadamente bajo la presión emocional.

5.-Técnicas para el afrontamiento del estrés general.

6.-Técnicas para el control del burnout.

3.3- Adaptación y flexibilidad.

1.-La objetividad como elemento laboral.

2.-El reconocimiento de los demás puntos de vista: otra estrategia de flexibilidad.

3.-Estrategias para la aplicación de procedimientos con flexibilidad.

4.-Compartiendo responsabilidades de otros.

5.-La capacidad para adaptarse a las nuevas situaciones y personas: la inteligencia.

6.-La nueva cultura organizacional: la capacidad de adaptarse a procesos.

3.4- Sensibilidad Interpersonal

1.-Iniciación a las habilidades sociales.

2.-Principios de la escucha activa.

3.-Iniciación a las estrategias empáticas.

4.-Comprensión en el puesto de trabajo.

5.-Utilización de la empatía para establecer relaciones con los demás.

6.-Capacidad de comprensión de los problemas de los otros.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Preferentemente, Personal de los Grupos C, D y E que se especifican en los destinatarios.

- Se procurará configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:- Realización de pruebas teórico-prácticas sobre los contenidos del curso que aseguren el conocimiento de los temas y las competencias trabajadas.

- Realización de un trabajo personal.

COORDINADORES DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín, Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 13 CÓDIGO 659

DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA MEJORA DEL SERVICIO II

DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos C, D y E.

N.º DE EDICIONES 3.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.

N.º HORAS POR EDICIÓN 20.

TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: segundo y tercer trimestre.

OBJETIVOS: -Mejora y consolidación de las relaciones interpersonales en las unidades de trabajo.

-Proporcionar conocimientos para identificar las situaciones interpersonales en las unidades de trabajo.

-Potenciar los cambios de actitud en las relaciones en la unidad de trabajo y en la atención al ciudadano.

Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso "Desarrollo de Habilidades para la mejora del servicio", organizado por la Escuela de Administración Pública.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.- Modelo integrador de las Habilidades Sociales.

- La cultura en la organización.
- Creencias, actitudes, valores.
- Consecuencias, comportamientos, motivación y satisfacción.

2.- Organización y Optimización del tiempo de trabajo.

Herramientas para la mejora en la calidad del servicio de atención ciudadano.

3.- Habilidades Sociales.

- La Asertividad.
- La Empatía.
- Técnicas de autoobservación para la profundización y consolidación de las conductas asertivas.
- Cambio de actitud en las relaciones interpersonales
- Repercusiones en la mejora de la calidad el servicio de atención al ciudadano.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Haber realizado el curso "Desarrollo de Habilidades para la mejora del servicio", organizado por la Escuela de Administración Pública.

- Configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos en grupo. Análisis de situaciones mediante Rol-play.

COORDINADORES DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín, Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

E) Programa de mejora de formación jurídica, presupuestaria y administrativa en general:

ACCIÓN FORMATIVA N.º 14 CÓDIGO 827

DENOMINACIÓN: CURSO DE PERFECCIONAMIENTO SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DESTINATARIOS: Funcionarios del Cuerpo Superior de Administradores que desempeñen puestos de trabajo de responsabilidad que conlleve conocimiento preciso del procedimiento administrativo, así como funcionarios que ostente Jefaturas de Servicio, Sección o equivalentes.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.

N.º HORAS POR EDICIÓN 25.

TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Perfeccionar el conocimiento en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, analizando determinados aspectos de importante repercusión jurídica y fijar criterios orientadores en cada una de las materias de que se trate, realizando una exposición pormenorizada de cada uno de ellos y una determinación de las conclusiones sobre actuación de la Administración Regional.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- La caducidad en los procedimientos iniciados de oficio. Especial referencia al procedimiento sancionador.
- Notificación y práctica de la notificación.
- Derechos de acceso a documentos administrativos y su tutela.
- Firma electrónica.
- Protección de datos personales.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- a) Mayor relación de las funciones del puesto de trabajo con el contenido del curso.
- b) Ostentar Jefatura de Unidades.
- c) Nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de un trabajo sobre las conclusiones de la acción formativa y su repercusión en la Administración Regional.

COORDINADORES DEL CURSO: D. Rafael Morales Illán. Jefe de Servicio Jurídico de la Dirección General del Recursos Humanos y Organización Administrativa. D. Luis Pérez Almansa, Asesor Facultativo de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 15 CÓDIGO 1067

DENOMINACIÓN: CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DESTINATARIOS: Funcionarios del Cuerpo Superior Facultativo y Cuerpo de Gestión, así como funcionarios del grupo B que ostenten jefaturas de unidades administrativas.

N.º DE EDICIONES 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.

N.º HORAS POR EDICIÓN 25.

TOTAL HORAS 50.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

OBJETIVOS: Perfeccionar el conocimiento en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, realizando un estudio pormenorizado de cada uno de los aspectos desde un punto de vista eminentemente práctico y orientado al colectivo al que el curso se dirige.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Ambito de aplicación de la Ley. Principios. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los interesados.
- II. El silencio administrativo.

III. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.

IV. La revisión de los actos en vía administrativa.

V. La responsabilidad del personal y la Administración. La potestad sancionadora.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

a) Mayor relación de las funciones del puesto de trabajo con el contenido del curso.

b) Ostentar Jefatura de Unidades.

c) Nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de un trabajo sobre las conclusiones de la acción formativa y su repercusión en la Administración Regional.

COORDINADORES DEL CURSO: D. Rafael Morales Illán. Jefe de Servicio Jurídico de la Dirección General del Recursos Humanos y Organización Administrativa. D. Luis Pérez Almansa, Asesor Facultativo de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 16 CÓDIGO 1068

DENOMINACIÓN: CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

DESTINATARIOS: Funcionarios del Cuerpo Superior de Administradores que desempeñen puestos de trabajo de responsabilidad que conlleve conocimiento preciso del procedimiento administrativo, y funcionarios Jefaturas de Servicio, Sección o equivalentes.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.

N.º HORAS POR EDICIÓN 25.

TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre

OBJETIVOS: Perfeccionar el conocimiento en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, analizando determinados aspectos puntuales de importante repercusión jurídica y fijar criterios orientadores en cada una de las materias de que se trate, asimismo, realizar un estudio de diferentes normas que afectan al régimen jurídico de nuestra Administración Regional.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- El silencio administrativo. La Ley Regional de adecuación de procedimientos y su desarrollo reglamentario.
- Órganos colegiados.
- La Ley del Presidente y Consejo de Gobierno.
- La Ley de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Regional.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

a) Mayor relación de las funciones del puesto de trabajo con el contenido del curso.

b) Ostentar Jefatura de Unidades.

c) Nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de un trabajo sobre las conclusiones de la acción formativa y su repercusión en la Administración Regional.

COORDINADORES DEL CURSO: D. Rafael Morales Illán. Jefe de Servicio Jurídico de la Dirección General del Recursos Humanos y Organización Administrativa. D. Luis Pérez Almansa, Asesor Facultativo de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 17 CÓDIGO 663

DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

DESTINATARIOS: Personal de los grupos C y D preferentemente, que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos

N.º DE EDICIONES 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.

N.º HORAS POR EDICIÓN 20.

TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio.

OBJETIVOS: Mejora de los conocimientos generales en la materia y actualización de los mismos, dado que habrá que prestar especial atención a la reforma operada por la Ley 4/1999. La orientación práctica del curso incidirá en los aspectos más habituales y polémicos de los procedimientos (acceso a archivos y registros, notificaciones, silencio administrativo, etc.).

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Ámbito de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos. El empleado público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.

II. El silencio administrativo.

III. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.

IV. La revisión de los actos en vía administrativa.

V. La responsabilidad del personal y la Administración. La potestad sancionadora.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Mª Pérez Molina, Asesor de Formación de la Escuela de Administración Pública, de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 18 CÓDIGO 1069

DENOMINACIÓN: PREPARACIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE OBRAS

DESTINATARIOS: Personal de los Cuerpos Facultativos, Licenciados/Diplomados, opción Arquitectos e Ingenieros

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 15.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio.

OBJETIVOS: - Aproximación a los principales problemas y dificultades con que se encuentran los técnicos en la redacción de proyectos de obra y la dirección de la misma, en todos sus elementos (actas de replanteo, modificados, certificaciones, etc.)
- Análisis del nuevo reglamento de la ley de contratos en la materia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Clasificación de las obras: distinción entre los diversos tipos.

Contenido de los proyectos. Responsabilidad.

Supervisión y replanteo de proyectos.

Comprobación de replanteo.

Certificaciones y modificación contratos de obras.

Relaciones entre administración y contratista en la ejecución de obras.

Obligaciones sociales, laborales y económicas.

Subcontratación y cesión de contratos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Se atenderá principalmente las solicitudes del personal cuya tarea primordial sea la redacción de proyectos, dirección de obras, supervisión de proyectos, y demás puestos de trabajo relacionados directamente con el objeto del curso

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se valorará el interés mostrado durante el curso, el cual se enfocará desde un punto de vista práctico con la presentación de supuestos concretos para resolver por los asistentes

COORDINADORES DEL CURSO: D. José Alejandro Blázquez Román, Jefe Servicio Junta Regional de Contratación Administrativa, Consejería Economía y Hacienda y D. Trinitario Cascales García. Jefe Servicio Contratación Servicio Murciano de Salud

ACCIÓN FORMATIVA N.º 19 CÓDIGO 1070

DENOMINACIÓN: ASPECTOS CONCRETOS DE LA LEY DE CONTRATOS

DESTINATARIOS: Asesores de los servicios jurídicos, jefes de sección de unidades de contratación (grupos a, b y c) e interventores delegados (grupos A y B).

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 15.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio.

OBJETIVOS: - Aproximar a aquellos aspectos y figuras jurídicas menos conocidas y empleadas por la administración o de especial complejidad técnica.

- Análisis del nuevo reglamento de la ley de contratos en la materia.

CONTENIDO (PROGRAMA)

Arrendamientos financieros (renting, leasing).

Garantías globales.

Sectores excluidos de la contratación.

Directivas europeas sobre contratación.

Contratos marco.

Subcontratación y cesión de contratos.

Concesión de obras públicas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Se seleccionará a los solicitantes teniendo en cuenta, fundamentalmente, la directa relación del puesto de trabajo ocupado y el objeto del curso, así como haber asistido a otros cursos en materia de contratación en los últimos 3 años con la Escuela de Administración Pública, o acreditación correspondiente, junto a la solicitud, en caso de haberlo realizado con otra Entidad.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se valorará el interés mostrado durante el curso, el cual se enfocará desde un punto de vista práctico con la presentación de un trabajo, de extensión a determinar, sobre cualquiera de los aspectos tratados

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Alejandro Blázquez Román, Jefe Servicio Junta Regional de Contratación Administrativa, Consejería Economía y Hacienda y D. Trinitario Cascales García. Jefe Servicio Contratación Servicio Murciano de Salud

ACCIÓN FORMATIVA N.º 20 CÓDIGO 829

DENOMINACIÓN: LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DESTINATARIOS: Personal de los grupos C y D que desempeñen funciones en Unidades de Contratación.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio.

OBJETIVOS: Actualizar los conocimientos en esta materia, en especial de las distintas fases de la contratación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Expedientes de Contratación:

Pliego de condiciones técnicas.

Pliego de cláusulas administrativas

2. Procedimiento de adjudicación:

Abierto, restringido y negociado.

Forma de Adjudicación:

Concurso y subasta.

3. Fases de adjudicación (Mesas de contratación)

4. Ejecución de los contratos:

Las modificaciones de los contratos, causas de resolución de los contratos.

Contratos menores.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Casos prácticos y prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. José M^a Pérez Molina, Asesor de Formación de la Escuela de Administración Pública, de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 21 CÓDIGO 830

DENOMINACIÓN: PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN ASUNTOS EUROPEOS

DESTINATARIOS: Personal de la CARM de los grupos A y B, que desempeñen puestos de trabajo relacionados con la gestión o coordinación de asuntos europeos.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: 2.º semestre.

OBJETIVOS: Fomentar el conocimiento de las vías de participación de las CC.AA en asuntos europeos, tanto en la fase ascendente, de formación de la voluntad estatal, como en la descendente de aplicación del Derecho Comunitario.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Articulación Estado-CCAA en materia europea. Conferencia de Asuntos Relacionados con la C.E., Comisión de Coordinadores, Conferencias Sectoriales.

Relaciones Directas CCAA-UE: Oficina en Bruselas, CDR, Las CCAA ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.

Aplicación del Derecho Comunitario. Procedimientos de Infracción. Ayudas Estatales. Reglamentaciones Técnicas

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal que realice tareas de participación autonómica propias de la participación en las organizaciones internacionales. Tramitación de ayudas de estado y procedimientos de infracción o notificación de reglamentaciones técnicas y participación en los comités de la Comisión Europea.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

COORDINADORAS DEL CURSO: D^a. Josefina Moreno Bolarín. Jefe de Sección de Coordinación Jurídica y D^a. Mercedes Gallego Pelegrín, Asesor Unión Europea. Secretaría de Acción Exterior.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 22 CÓDIGO 1071

DENOMINACIÓN: LEY 1/2001, DE 24 DE ABRIL, DEL SUELO DE LA REGIÓN DE MURCIA

DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos A y B que desempeñen funciones relacionadas con la materia.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Profundizar en el conocimiento de la ley.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Las competencias urbanísticas y de ordenación del territorio.
- Instrumentos de ordenación del territorio.
- Régimen urbanístico del suelo.
- El planeamiento urbanístico.
- La gestión urbanística. Intervención pública en el mercado del suelo.
- La disciplina urbanística.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos de los Grupos A y B cuyas funciones estén relacionadas con la aplicación de la Ley del Suelo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Baldomero Ruiz Cuadrado. Jefe de Servicio Jurídico-Administrativo. Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 23 CÓDIGO 1072

DENOMINACIÓN: LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A y B que presten sus servicios en Intervención y Unidades Económicas de las Consejerías y Organismos Autónomos

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS: Preparar y formar al personal en la confección y presentación de las Cuentas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Cuentas, Balances y Estados a rendir en la C.A.R.M.
- Análisis de los mismos.-
- Control externo del Tribunal de Cuentas.
- Control por la Asamblea Regional.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, funcionarios que presten sus servicios en Intervención o

Unidades Económicas de las Consejerías u Organismos Autónomos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Meseguer Cantero. Jefe de Sección de Coordinación Administrativa. Intervención General.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 24 CÓDIGO 1073

DENOMINACIÓN: RESPONSABILIDADES CONTABLES

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A y B que presten sus servicios en Intervención o en Unidades que estén relacionadas con la Gestión Económico-Presupuestaria y Contratación.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25

N.º HORAS POR EDICIÓN 20.

TOTAL HORAS 20

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio.

OBJETIVOS: Proporcionar al personal el conocimiento y alcance sobre responsabilidad contable.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Nociones y supuestos de Responsabilidad Contable.
- Vías y procedimientos para su exigencia.
- Sujetos de Responsabilidad subjetiva.
- Obligación de indemnizar derivado de la misma.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, empleados públicos que presten sus servicios en Intervención o en Unidades que estén relacionadas con la Gestión Económico-Presupuestaria y Contratación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Gloria M^a Nieto Meca, Jefe de Servicio Intervención y Fiscalización. Intervención General.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 25 CÓDIGO 660

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA EN EL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos C y D.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25

N.º HORAS POR EDICIÓN 40.

TOTAL HORAS 40

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS: Formar al personal en el conocimiento y dominio de las técnicas de Control Interno.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- El control interno de la gestión económico-financiera en el sector público
- Formas de ejercerlo.
- Función Interventora.
- Control financiero.
- Procedimientos y técnicas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, empleados públicos que presten sus servicios en Intervenciones o Unidades Económicas de las Consejerías u Organismos Autónomos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionarios tipo test, resolución de casos prácticos de verificación y control de subvenciones.

COORDINADOR DEL CURSO: D. José García Guillén, Jefe de Servicio de Control Financiero. Intervención General.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 26 CÓDIGO 437

DENOMINACIÓN: LAS SUBVENCIONES Y LOS FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos C y D.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25

N.º HORAS POR EDICIÓN 40.

TOTAL HORAS 40

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS: Conseguir el conocimiento específico de dichas materias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- El procedimiento subvencionador.
- Aspecto jurídico del control interno en la gestión del gasto público.
- La fiscalización del gasto público, especial referencia a las subvenciones.
- Instituciones y Políticas de la Unión Europea.
- El fondo Social Europeo.
- FEDER.
- El FEOGA.
- Sistemas de control de los Fondos de la Unión Europea.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, personal que trabaje en Unidades que gestionen o intervengan en expedientes de subvenciones.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos y prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Pascual Guardiola Guardiola. Interventor de Fondos Comunitarios. Intervención General

ACCIÓN FORMATIVA N.º 27 CÓDIGO 1074**DENOMINACIÓN: LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL Y LA INMIGRACIÓN: LINEAS DE ACTUACIÓN**

DESTINATARIOS: Personal de todos los grupos de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS: Facilitar información, para mejorar la formación del personal de la Administración Regional, ante el hecho migratorio. Establecer vías de comunicación y conocimiento mutuo entre funcionarios y población inmigrante.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Datos estadísticos sobre población inmigrante: procedencia, perfiles.
- Colectivos de atención preferente: menor y mujer.
- Metodología de intervención por áreas: Vivienda, Educación, Salud, Empleo, Agricultura, Servicios Sociales.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente personal de la Administración Regional, que su puesto de trabajo y/o las funciones desempeñadas estén relacionadas con el Colectivo Inmigrante. Acreditar documentalmente.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Grado de implicación en el curso y de asimilación de contenidos (Teórico-Práctico), a través de un cuestionario.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. María Antonia Madrid Izquierdo. Pedagoga. Dirección General de Política Social.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 28 CÓDIGO 1075**DENOMINACIÓN: VOLUNTARIADO SOCIAL- FORMAS DE PARTICIPACIÓN**

DESTINATARIOS: Personal de todos los grupos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30

CALENDARIO PREVISTO: 2º trimestre

OBJETIVOS: Formar al personal de la Administración Regional para que conozcan que es el voluntariado y que funciones desarrollan los voluntarios/as y las organizaciones de voluntariado, al objeto de que apoyen y faciliten su labor.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Voluntariado Social. Ley Estatal del Voluntariado.
- Principios básicos.
- Estructura del voluntariado. Organizaciones.
- Los voluntarios. Derechos y deberes. Código Ético.
- Campos de Intervención del Voluntariado.
- El Voluntariado Social. Formas y medios de intervención.
- Desarrollo de programas de voluntariado.
- Gestión de voluntariado.
- El voluntariado Europeo.
- Organizaciones.
- Ámbito de intervención.
- Campo de actuación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Se dará preferencia a quienes no hayan realizado cursos de similares contenidos en años anteriores.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios de aplicación práctica.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Pilar Peña Alburquerque. Asesor Gestión de Servicios Sociales. Dirección General de Política Social.

I.2. De nuevas tecnologías de la información:

A) Programa de formación en herramientas informáticas.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 29 CÓDIGO 554**DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS**

DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos del entorno Windows, que precisen en su puesto de trabajo de esta herramienta.

N.º DE EDICIONES 4.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 120

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre

OBJETIVOS: Capacitar a los empleados públicos que necesiten utilizar este programa como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a Access.
- Creación de base de datos.
- Tablas.
- Impresión.
- Relaciones de asistentes.
- Consultas con asistentes.
- Consultas con asistentes.
- Formularios con asistentes.
- Informes con asistentes.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa. Se valorará la presentación de un escrito por parte del solicitante donde especifique las funciones y tareas de su puesto de trabajo y se motive adecuadamente la necesidad de disponer de conocimientos para el empleo de esta herramienta informática. Este escrito deberá llevar el visto bueno del Jefe de su Unidad. Los empleados públicos que soliciten este curso vía Intranet deberán enviar dicho escrito a la Escuela de Administración Pública.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: A determinar.
B) Programa de formación en informática para usuarios.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 30 CÓDIGO 377

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB, CORREO ELECTRÓNICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que han trabajado o conocen el entorno Windows.

N.º DE EDICIONES 10.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 150

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre

OBJETIVOS: Iniciar el conocimiento de las distintas herramientas y conseguir un dominio de las funciones básicas de Intranet, Internet, Navegador Web, Correo Electrónico, tanto para el desempeño en el puesto de trabajo como para acceder a cursos de teleformación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción.
- El navegador Microsoft Internet Explorer.
- La navegación por red.
- Imprimir y guardar información de la red.
- Correo electrónico: mensajes, selección de destinatarios.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: No tener superados cursos sobre estas materias.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: A determinar

ACCIÓN FORMATIVA N.º 31 CÓDIGO 832

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA OFIMÁTICA: WINDOWS

DESTINATARIOS: Personal que no ha realizado ningún curso de ofimática.

N.º DE EDICIONES 10.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 150

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre.

OBJETIVOS: Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías.

CONTENIDO (PROGRAMA):

El escritorio de Windows:

- Elementos del escritorio.
- Usos del escritorio, uso del ratón y menús contextuales del escritorio de Windows.
- Opciones de personalización. (Brevemente) Explicar la posibilidad de crear accesos directos en el escritorio.
- Tiempo estimado incluyendo los ejercicios prácticos: Una hora y media
- Ejercicios prácticos:
- Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
- Redimensionar y mover ventanas.
- Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.
- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
- Opciones de visualización.
- Copiar y mover archivos.
- Renombrar ficheros.
- Borrar ficheros y recuperar ficheros borrados.
- Los accesorios de Windows.
- Gestión de impresión:
- Presentación del administrador de impresión de Windows
- La impresión en entornos de red. Gestión de colas de trabajos.
- Enviar trabajos a una cola de impresión y cancelar trabajos en espera.
- Seleccionar una cola para imprimir.
- La impresora predeterminada.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: No haber realizado ningún curso sobre estas materias.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: A determinar.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 32 CÓDIGO 380

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA Y BASICO DE WORD

DESTINATARIOS: Empleados públicos de cuerpos técnicos que no hayan superado con anterioridad un curso de Word

N.º DE EDICIONES 4.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 120

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre

- Vínculos.
- Añadir notas al contenido de una celda.
- El uso de corrector ortográfico.
- Uso de la ayuda de las hojas de calculo.

OBJETIVOS: Capacitar a empleados públicos de cuerpos técnicos que necesiten emplear el ordenador como herramienta de trabajo

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a la informática.
- Iniciación a Windows.
- Presentación de Winword.
- Formatos.
- Herramientas básicas.
- Tablas.
- Imprimir.
- Herramientas avanzadas.
- Cómo utilizar la ayuda.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: No tener superado con anterioridad ningún curso de Word.

Disponer de ordenador en el puesto de trabajo. (Acreditado por el responsable del servicio o director del centro).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

COORDINADOR DEL CURSO: A determinar.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 33 CÓDIGO 383

DENOMINACIÓN: BASICO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL

DESTINATARIOS: Empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo de esta herramienta, que posean conocimientos previos de Windows y con anterioridad no hayan realizado un curso de Excel.

N.º DE EDICIONES 4.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 120

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre.

OBJETIVOS: Capacitar a los empleados públicos que necesiten emplear el ordenador como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a las hojas de cálculo.
- Elementos comunes de hojas de cálculo Excel.
- Guardando y recuperando una hoja de cálculo.
- Introducción de datos en una hoja de cálculo.
- Selección de celdas.
- Uso del portapapeles.
- Formatos.
- El comando deshacer y repetir.
- Impresión.
- Trabajo con fórmulas.
- Uso de las hojas de cálculo con "mini" bases de datos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: No tener superado con anterioridad ningún curso de Excel.

Disponer de ordenador en el puesto de trabajo. (Acreditado por el responsable del servicio o director del centro).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: A determinar.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 34 CÓDIGO 1076

DENOMINACIÓN: PRESTACIONES DEL CORREO ELECTRONICO

DESTINATARIOS: Secretarías de Dirección. Equipos de trabajo que utilizan la agenda compartida. Unidades de trabajo completas.

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 30.
CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre.

OBJETIVOS: Profundizar en el conocimiento de algunas prestaciones del Correo Electrónico

CONTENIDO (PROGRAMA): Tema 1

- Básico
- Presentación del cliente.
- Conceptos básicos.
- Correo.
- Agenda.
- Libreta de direcciones.
- Tareas.
- Visión Cliente-Web.
- Uso de la Ayuda.
- Revisión de los marcadores.
- Parámetros básicos
- Fichero ID.

Tema 2

- Libreta de direcciones
- Creación de direcciones
- Creación de grupos de usuarios

Tema 3

- Agenda y tareas
- Gestionar de la agenda personal
- Añadir citas, actividades, recordatorios y aniversarios
- Delegación de agendas
- Agendas de grupo
- Gestionar tareas

- Planificar reuniones
- Creación, respuesta y seguimiento a las reuniones
- Contestar a invitaciones de reuniones

Tema 4

- Trabajo en local
- Conceptos básicos. Réplica y Archivado
- Réplica, creación y mantenimiento de réplicas.
- Archivado, creación y mantenimiento.

Tema 5

- Bases de datos
- Trabajo con bases de datos.
- Creación de bases de datos particulares.
- Plantillas de bases de datos

CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1ª edición. Personal que ocupa puestos de secretariado de dirección.

2ª edición: Empleados Públicos componentes de equipos de trabajo que precisen utilizar agenda compartida.

Tendrán preferencia los equipos de trabajo más numerosos. (Se acreditará esta necesidad en documento único, donde se relacionen todas las personas solicitantes que van a compartir la agenda).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos

COORDINADOR DEL CURSO: A determinar

II. PLAN ESPECÍFICO

II.1. Programa de mejora de las capacidades de gestión:

ACCIÓN FORMATIVA N.º 35 CÓDIGO 833**DENOMINACIÓN: GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA/FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN A.R.E.C.A.**

DESTINATARIOS: Personal adscrito al Organismo Autónomo Agencia Regional de Recaudación

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: junio.

OBJETIVOS: Que todo el personal que presta servicio en la Agencia Regional de Recaudación tenga conocimiento de la aplicación informática A.R.E.C.A.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Developer 2000. Usuarios y seguridad. Bases de datos Oracle.

Estructura básica de la aplicación. El origen de los datos: libro de registro, validación de ficheros externos, y datos migrados. Mantenimiento de tablas y codificaciones.

Las notificaciones. Gestión de envíos a correos. Gestión de notificación a través de Boletín y Edicto.

Gestión tributaria y recaudación voluntaria.

Aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Elaboración de relaciones de apremio. Expedientes ejecutivos. Procedimiento centralizado de embargo. Gestión envíos a la A.E.A.T.

Aplicación de ingresos. Liquidaciones convenios Ayuntamientos. Estadísticas básicas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: -Prestar servicio en la Agencia Regional de Recaudación.

- No haber realizado el curso en las ediciones anteriores.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Resolución de casos prácticos.

COORDINADORA DEL CURSO: Dª. Sofía García López. O.A. Agencia Regional de Recaudación.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 36 CÓDIGO 1077**DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA**

DESTINATARIOS: Personal adscrito al Organismo Autónomo Agencia Regional de Recaudación

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: mayo.

OBJETIVOS: Proporcionar al personal que presta servicio en la Agencia Regional de Recaudación el conocimiento detallado del procedimiento en vía ejecutiva.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- La gestión recaudatoria. Órganos recaudadores de la Hacienda Pública

- El pago o cumplimiento. Extinción de las deudas.

- Procedimiento de recaudación en vía de apremio.

- Recursos administrativos, ingresos en el tesoro, responsabilidades y demás normas generales.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: -Prestar servicio en la Agencia Regional de Recaudación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Resolución de casos prácticos.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús García Carrasco. Agente Tributario. O. A. Regional de Recaudación.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 37 CÓDIGO 1078**DENOMINACIÓN: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA CARM EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A y B de la Consejería de Educación y Universidades, incluidos docentes que presten servicios en algún centro directivo de la Consejería

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 15.

CALENDARIO PREVISTO: junio.

OBJETIVOS: Profundizar en la resolución de los casos que diariamente se presentan con mayor incidencia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- Estudio de los requisitos legales y jurisprudenciales de la responsabilidad patrimonial administrativa
- 2.- Límites del instituto de responsabilidad patrimonial
- 3.- Examen concreto de casos en materia educativa.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personas relacionadas en su trabajo con el contenido del curso

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Caso práctico.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Clara María Martínez García. Asesora. Consejería de Educación y Universidades.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 38 CÓDIGO 872

DENOMINACIÓN: CURSO SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos A, B, C y D de la Consejería de Educación y Universidades que tramiten expedientes de gasto, incluidos docentes que presten sus servicios en algún centro directivo de la Consejería, y empleados públicos de la Intervención Delegada de la Consejería de Educación y Universidades.

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 28.
TOTAL HORAS 56.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre y octubre.

OBJETIVOS: Adquirir conocimientos sobre los distintos procedimientos de la ejecución del gasto público. Homogeneizar el procedimiento y documentación integrante de los expedientes de gastos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Introducción. Normativa aplicable en materia de gastos.
2. Elaboración del presupuesto.

3. Imputación de los gastos según la clasificación económica de los mismos.

4. Ejecución del presupuesto de gastos.

5. Proyectos de inversión.

6. Modificaciones presupuestarias.

7. Documentación y tramitación de los siguientes expedientes de gasto: Subvenciones, convenios, contratos menores, indemnizaciones por razón del servicio, asistencias por participación en tribunales de oposición y comisiones de valoración, contratación de personal laboral temporal, anticipos de caja fija, otros gastos.

8. Explicación de los modelos de documentos diseñados por la Consejería de Educación y Universidades para la elaboración de los expedientes de gasto.

9. Casos prácticos sobre los contenidos del programa.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Resolución de casos prácticos.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. María Luisa López Ruiz. Jefe de Servicio Gestión Económica y Presupuestaria. Consejería de Educación y Universidades.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 39 CÓDIGO 1079

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS Y RECURSOS PARA LA GESTIÓN CULTURAL

DESTINATARIOS: -Animadores Sociales y Culturales. -Técnicos de Turismo y Cultura. -Cuerpos Generales relacionados con la Gestión Cultural o Turística.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 40.
TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: octubre.

OBJETIVOS: -Conocer las técnicas de gestión del presupuesto y de recursos humanos aplicados a la Cultura.

-Aprender como obtener recursos para la Gestión Cultural.

-Conocer las técnicas de difusión de las actividades culturales.

-Aprender el uso de Internet para la Gestión Cultural

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Gestión presupuestaria aplicada a la Gestión Cultural.

-Gestión de Recursos Humanos.

-Patrocinio y obtención de Recursos para la Gestión Cultural.

-Recursos Culturales en Internet.

-Técnicas para la difusión de actividades.

-Prácticas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: -Relación del trabajo desempeñado con las materias del curso.
-Funcionarios de la Consejería de Turismo y Cultura.
-Tendrán prioridad aquellas personas que hayan realizado el curso "Fundamentos y Práctica de la Gestión Cultural".

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: - Elaboración de un proyecto final relacionado con las materias impartidas y realizado por grupos.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Ricardo Cases García. Coordinador de Actividades Socioculturales. Dirección General de Cultura.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 40 CÓDIGO 1080

DENOMINACIÓN: CURSO DE PATRIMONIO Y TURISMO: RETOS DE INVESTIGACIÓN Y DE GESTIÓN EN LA CIUDAD

DESTINATARIOS: Funcionarios relacionados con los ámbitos laborales de cultura y turismo

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 25.
TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: mayo.

OBJETIVOS: Profundizar en el conocimiento del patrimonio cultural y turismo en cuanto a reto de investigación y de gestión en el ámbito de la ciudad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Marco de referencia.
2. La ciudad y su dinámica de cambio: parámetros de análisis y diagnóstico urbano.
3. El Patrimonio cultural y su dimensión turística.
4. Los visitantes de los destinos patrimoniales: dimensiones cuantitativas y cualitativas.
5. La ciudad como objeto de intervención: perspectivas culturales, urbanísticas y turísticas. La planificación estratégica.
6. Los efectos de la inserción del turismo en los destinos patrimoniales: impactos económicos, funcionales, sociales, ambientales.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional integrado en los colectivos a que se dirige el curso, preferentemente los que hubieran realizado el curso "El Patrimonio Cultural como recurso turístico"

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Pruebas teóricas y prácticas a la finalización del curso

COORDINADOR DEL CURSO: D. Miguel San Nicolás del Toro. Asesor de Apoyo. Dirección General de Cultura.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 41 CÓDIGO 1081

DENOMINACIÓN: VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y ARQUEOLÓGICO

DESTINATARIOS: Agentes de medio ambiente. Guardias y personal de seguridad.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: mayo.

OBJETIVOS: Mejorar la formación teórica y práctica en la defensa del patrimonio histórico de los funcionarios de la Comunidad Autónoma relacionados con tareas de vigilancia y protección del medio natural, edificios, etc.

CONTENIDO (PROGRAMA):

El Patrimonio Histórico: Concepto. Nociones básicas. Marco legal del Patrimonio Histórico y Arqueológico. Actividades que generan daños sobre el patrimonio. Actividad preventiva y de corrección de impactos negativos. Actuación sobre el terreno.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional integrado en los colectivos a que se dirige el curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica a la finalización del curso.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Ángel Iniesta Sanmartín. Servicio de Patrimonio Histórico. Dirección General de Cultura.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 42 CÓDIGO 1082

DENOMINACIÓN: CURSO DE DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES

DESTINATARIOS: Personal Técnico y Jurídico de los grupos A y B cuyo trabajo tenga relación con las Telecomunicaciones.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Analizar y profundizar en algunos aspectos del derecho de las telecomunicaciones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1º- La liberalización del mercado de las Telecomunicaciones en España.
- 2º- Organismos reguladores: la comisión del mercado de las Telecomunicaciones.
- 3º- La regulación del sector audiovisual en España.
- 4º- La competencia en el mercado de las Telecomunicaciones.
- 5º- Las obligaciones de servicio público de los prestadores de servicios de Telecomunicaciones.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal que realice tareas relacionadas con las Telecomunicaciones. (Abogados e Ingenieros)

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua durante el transcurso de la acción formativa y Prueba teórico-práctica a la finalización del curso.

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Luis Carrión de Jódar. Asesor Facultativo. Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.

II. 2. Programa de mejora de la Formación Técnica especializada:

ACCIÓN FORMATIVA N.º 43 CÓDIGO 1083

DENOMINACIÓN: INYECCIÓN ELECTRÓNICA DIÉSEL (E.D.C.-T.D.I.)

DESTINATARIOS: Mecánicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.
N.º HORAS POR EDICIÓN 25.
TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre.

OBJETIVOS: Perfeccionamiento y adecuación de los mecánicos de la Administración Regional.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Teoría:

- Descripción y funcionamiento de los sistemas de inyección electrónica diésel (E.D.C.-T.D.I.)
- Construcción y funcionamiento de los sensores y actuadores del sistema
- Recirculación de los gases de escape
- Limitación de la presión de sobrealimentación
- Circuitos eléctricos y electrónicos fundamentales
- Técnicas específicas de autodiagnóstico de la Unidad Electrónica.

Práctica:

- Comprobación y reparación de averías sobre motores con sistemas de inyección electrónica diésel
- Ajustes básicos, verificación y control de componentes
- Manejo de aparatos de medida (multímetros, osciloscopio, manómetros, FSA 560 KTS 300-5000)
- Resolución sobre maquetas de problemas teóricos planteados
- Manejo de información técnica de los sistemas E.S.I.
- Sistemas de control de conocimientos alcanzados.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1.Experiencia en tareas del puesto.

2. La mayor relación del contenido del curso con el puesto de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba final teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan Vázquez Moreno. Gerente del Parque Móvil. Consejería de Economía y Hacienda.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 44 CÓDIGO 1084

DENOMINACIÓN: ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DEL RIESGO QUÍMICO EN LAS PRINCIPALES INDUSTRIAS DE LA REGIÓN DE MURCIA

DESTINATARIOS: Técnicos Superiores y de grado medio implicados en su trabajo habitual con la prevención y resolución de emergencias por riesgo químico.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 42.
TOTAL HORAS 42.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo.

OBJETIVOS: Analizar en conjunto los principales riesgos de las mayores empresas químicas de la Región de Murcia, contando con los responsables de dichas empresas y visitando cada una de ellas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- Análisis y descripción de su riesgo químico
- 2.- Visita técnica a las instalaciones de la fábrica

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Puesto de trabajo relacionado con la prevención y resolución de emergencias por riesgo químico.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con examen tipo test al finalizar el curso.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Rafael Miguel García Sánchez, Técnico de Gestión de la D. G. de Protección Civil.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 45 CÓDIGO 1085

DENOMINACIÓN: MUESTREO Y AFOROS EN EXPLOTACIONES Y FABRICAS

DESTINATARIOS: Funcionarios de la Dirección General para la Política Agraria Común de los Grupos B, C y D.

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

OBJETIVOS: Formar de manera teórico-práctica respecto a la normativa aplicable y el procedimiento de muestreo y aforos en explotaciones y fábricas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción.
- Materiales de uso en control.
- Nociones de muestreo.
- Descripción de Industrias Agroalimentarias.
- Base legislativa: aplicación a la D.G. para la Política Agraria Común.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Prestar servicio en la Dirección General para la Política Agraria Común, y desempeñar puestos relacionados con las materias del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Fulgencio Pérez Hernández. Jefe de Servicio de Intervención y Regulación de Mercados. Dirección General para la Política Agraria Común.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 46 CÓDIGO 1086**DENOMINACIÓN: NUEVAS ORIENTACIONES PARA LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN: DESARROLLO RURAL Y ECOCONDICIONALIDAD DE LA PAC**

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A y B relacionados con la aplicación de la política agrícola común.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo.

OBJETIVOS: Formar a los funcionarios relacionados con la aplicación de la política agrícola común (gestores de líneas de ayuda, inspectores, etc.), en los nuevos métodos de gestión asociados a las nuevas orientaciones para la política agrícola común: desarrollo rural y ecocondicionalidad de la PAC.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Situación actual y perspectivas de reforma de la PAC en el horizonte del año 2003.
- La política de desarrollo rural como segundo pilar de la PAC.
- Ecocondicionalidad de la política agrícola común.
- Nuevos métodos de gestión en la aplicación de la política de desarrollo rural.
- Reglamento (CEE) N.º 3508/92 del consejo, de 27 de noviembre de 1992, por el que se establece un sistema integrado de gestión y control de determinados regímenes de ayuda comunitarios.
- Elementos auxiliares al sistema integrado.
- Seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo rural.
- Controles externos a los programas de desarrollo rural.

- Líneas generales de las diferentes líneas de ayuda incluidas en el programa de desarrollo rural.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Funcionarios de los grupos A y B con responsabilidades en la gestión o en la inspección de las líneas de ayuda incluidas en el programa de desarrollo rural.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. J. Julio Ferreruella Gonzalvo. Jefe del Servicio de Control, Estudios y Estadística. Dirección General de Agricultura e Industrias Agrarias.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 47 CÓDIGO 1087**DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LAS LINEAS Y PROGRAMAS DE AYUDA FEOGA GARANTÍA EN LA INTERVENCIÓN Y REGULACIÓN DE MERCADOS**

DESTINATARIOS: Funcionarios de la Dirección General para la Política Agraria Común de los Grupos C y D.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 10.
TOTAL HORAS 10.

CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

OBJETIVOS: Dotar de una formación teórico-práctica respecto a la normativa y tramitación de las líneas de ayuda Feoga Garantía.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción.
- Nociones sobre los objetivos del Feoga y la PAC.
- Normativa básica.
- Descripción del procedimiento administrativo seguido en la tramitación de las ayudas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Prestar servicio en la Dirección General para la Política Agraria Común, desempeñando puestos relacionados con las materias del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicio de contenido práctico.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Fulgencio Pérez Hernández. Jefe de Servicio de Intervención y Regulación de Mercados. D.G. para la Política Agraria Común.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 48 CÓDIGO 1088**DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**

DESTINATARIOS: Personal de los grupos A y B que trabajen en proyectos relacionados con Evaluación de Impacto Ambiental

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN: 25.
TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: Primer Semestre.

OBJETIVOS: Formar y actualizar a los profesionales de los distintos Centros Directivos en el procedimiento administrativo y los contenidos de carácter técnico de las Evaluaciones de Impacto Ambiental que afectan a su departamento.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Normativa en materia de Evaluación de Impacto Ambiental
- El Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.
- El Contenido de los Estudios de Impacto Ambiental.
- Estudios de casos prácticos de interés para los distintos centro directivos (Carreteras, parques eólicos, modificaciones de planeamientos urbanísticos etc.).

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Pertenecer a Centros Directivos que realizan o promuevan proyectos sometidos a Evaluación de Impacto Ambiental o bien participen en el procedimiento.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Francisco Victoria Jumilla. Jefe de Servicio de Calidad Ambiental. Secretaría Sectorial de Agua y Medio Ambiente.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 49 CÓDIGO 1089

DENOMINACIÓN: LA NORMATIVA TÉCNICA. EL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN, UN FUTURO CAMBIANTE

DESTINATARIOS: Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos.

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 10.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

OBJETIVOS: Dada la existencia de una acción normativa cambiante en la edificación, y que la L.O.E. en el año 2000 fija un plazo de dos años para publicar el código técnico, se hace necesaria la puesta al día del conocimiento técnico.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- La normativa obligatoria en edificación.
- Normas sectoriales y normativa de referencia.
- Las nuevas exigencias normativas, su contenido y alcance.
- El código técnico, un nuevo modelo de normativa unificada.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Técnicos con responsabilidad en redacción de proyectos, dirección o supervisión de proyectos y obras.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua y ejercicio practico.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Teresa Barceló Clemares. Técnico Especializado. Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 50 CÓDIGO 1090

DENOMINACIÓN: SEÑALIZACIÓN Y BALIZAMIENTO DE CARRETERAS

DESTINATARIOS: Personal que ocupe puestos de trabajo de Inspectores de carreteras, Jefes de equipo y vigilantes de obras en carreteras.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 17.
N.º HORAS POR EDICIÓN 25.
TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Mejorar los conocimientos del personal que realiza sus funciones en carreteras sobre la señalización y balizamiento de carreteras, haciendo especial hincapié en las normas de reciente publicación.

- CONTENIDO (PROGRAMA):
- La normativa 8.1-ic señalización vertical
 - La normativa 8.2-ic señalización horizontal.
 - La normativa 8.3-ic señalización de obras.
 - Recomendaciones balizamiento.
 - Pliego de condiciones de elementos de señalización, balizamiento y defensa de la carretera.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal que desarrolle sus funciones en tareas de carreteras.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con ejercicios sobre la materia.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Antonio Rubio Rubio. Jefe de Sección de Personal. Consejería de Política Territorial y Obras Públicas.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 51 CÓDIGO 1091

DENOMINACIÓN: REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA

DESTINATARIOS: Técnicos (grupos A y B) del Servicio de Energía o con funciones en este área.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 10.
N.º HORAS POR EDICIÓN 27.
TOTAL HORAS 27.

CALENDARIO PREVISTO: 2.º trimestre.

OBJETIVOS: El objetivo de este curso es desarrollar distintos aspectos contenidos en el RD 1955/2000 y otros relacionados, con especial énfasis en la retribución de la actividad de distribución, los peajes y el acceso a las redes, la calidad de servicio, los procedimientos de autorización y la legislación de las CC.AA al respecto, entre otros muchos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Parte I: regulación básica del transporte y la distribución de energía eléctrica

1. General
2. El transporte de energía eléctrica
3. La distribución de energía eléctrica
4. Acceso a las redes y acometidas eléctricas
5. Comercialización. Suministro
6. Calidad de servicio
7. Procedimientos de autorización
8. La regulación autonómica y local

Parte II: principales aspectos económicos de la nueva regulación

1. Formación de la tarifa
2. Tarifas de acceso
3. Peajes y liquidaciones
4. La retribución del transporte
5. La retribución de la distribución
6. Incentivos de calidad
7. Incentivos de pérdidas
8. Los servicios complementarios. Gestión de la reactiva

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal que realice trabajos relacionados con la aplicación de este Reglamento.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación del alumno mediante la realización de un caso práctico de tramitación.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Esteban Salcedo Arias. Jefe de Servicio de Energía. D.G. de Industria, Energía y Minas.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 52 CÓDIGO 1092

DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE ENERGÍAS RENOVABLES. FUNDAMENTOS Y NORMATIVA

DESTINATARIOS: Técnicos de la C.A.R.M. de los grupos a y b.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre.

OBJETIVOS: Conocer los conceptos científicos y tecnológicos básicos de la Energías Renovables, así como la legislación y normativa nacional y comunitaria.

Conocer el Plan de Fomento de las Energías Renovables del Reino de España y de las Ayudas Públicas a las instalaciones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Conceptos Fundamentales.
- Legislación y Normativa.
- Plan de Fomento de las Energías Renovables.
- Ayudas a las Energías Renovables.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal que realice trabajos relacionados con asuntos energéticos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicio final del curso tipo test sobre conocimientos impartidos durante el mismo.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Daniel Mazón Sánchez. Jefe de Servicio de Planificación Industrial y Energética. D.G. de Industria, Energía y Minas.

II.3. Programa de Formación Sanitaria:

ACCIÓN FORMATIVA N.º 53 CÓDIGO 1093

DENOMINACIÓN: CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA LEGIONELOSIS: INSPECCIÓN Y MÉTODOS ANALÍTICOS

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de los grupos A, B y C que desarrollen objetivos de trabajo del programa de control y prevención de legionelosis en la Región de Murcia.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 22.
TOTAL HORAS 22.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

OBJETIVOS: Capacitar al personal de inspección para el desarrollo de actividades de control y prevención de la legionelosis en instalaciones de riesgo

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Generalidades. Importancia sanitaria
- Legislación y Normas aplicables
- Programa de control y prevención en la R. de Murcia
- Estudio ambiental de edificios
- Planes de mantenimiento de instalaciones de riesgo
- Inspección y toma de muestra
- Climatización. Tipos
- Calidad del Agua
- Otras instalaciones de riesgo
- Aislamiento e identificación de Legionela

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal que realice trabajos relacionados con la materia del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Carolina Gutiérrez Molina. Jefe de Unidad Técnica de Sanidad Ambiental. Consejería de Sanidad y Consumo.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 54 CÓDIGO 1094

DENOMINACIÓN: CURSO DE CALIDAD EN EL LABORATORIO

DESTINATARIOS: Personal de laboratorios de ensayo.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre.

OBJETIVOS: Proveer de la formación necesaria a los asistentes para conocer e implantar el sistema de calidad en un laboratorio según la norma ISO

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Norma ISO 17025
- Análisis de la norma
- Validación de métodos analíticos
- Mantenimiento y calibración de equipos
- Evaluación de la calidad
- Auditorías

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de laboratorios que estén implantando un sistema de calidad

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua: supuestos prácticos. Evaluación final: cuestionario sobre la materia

COORDINADOR DEL CURSO: D. Francisco Pacheco Martínez. Director del Laboratorio de Salud Pública. D. G. de Salud Pública.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 55 CÓDIGO 1095

DENOMINACIÓN: CURSO DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL TABAQUISMO

DESTINATARIOS: Personal de los grupos A y B con puestos de trabajo relacionados con la deshabituación tabáquica.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 24.
N.º HORAS POR EDICIÓN 40.
TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: junio.

OBJETIVOS: 1) Ofrecer una visión global y actualizada del problema del consumo de tabaco.

2) Ayudar a adquirir al profesional los conocimientos, actitudes, aptitudes y habilidades que le permitan abordar el

tabaquismo de una manera eficiente, en su ámbito laboral.

3) Formar un foro de encuentro de profesionales relacionados con el problema del tabaquismo para intercambio de experiencias.

4) Fomentar iniciativas de proyectos conjuntos para facilitar el conocimiento del problema del tabaquismo y aportar soluciones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1) Tabaquismo. Definición. Modelos de adquisición y mantenimiento del hábito de fumar. Aprendizaje del comportamiento. Valoración antropológica y cultural.

2) Epidemiología del tabaquismo.

3) Aspectos socioeconómicos del consumo de tabaco.

4) Consecuencias para la salud del hábito de fumar. Beneficios del abandono del tabaco. Morbimortalidad asociada al consumo de tabaco. Fumador pasivo.

5) Diagnóstico y valoración del fumador.

6) Tratamientos médico-farmacológicos del tabaquismo. Consejo e intervención mínima.

7) Tratamiento psicológico del tabaquismo. Terapia de grupo. Técnicas aversivas. Estrategias de reducción gradual. Procedimientos de autocontrol y estrategias combinadas.

8) Prevención del hábito de fumar. Factores y grupos de riesgo. Programas preventivos. Recursos.

9) Tratamiento del tabaquismo en ámbitos especiales. Programas de autoayuda y medios de comunicación. Programas aplicables en el lugar del trabajo y en el ámbito escolar. Programas educativos.

10) Evaluación y seguimiento del abandono del tabaco. Índices de predicción. Recaídas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Profesionales en disposición de aplicar las técnicas adquiridas en el manejo del tabaquismo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continuada

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Joaquín Gutiérrez García. Jefe de Sección de Educación para la Salud. Dirección General de Salud Pública. Consejería de Sanidad y Consumo.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 56 CÓDIGO 1096

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA VETERINARIOS DE MATADEROS

DESTINATARIOS: Inspectores Veterinarios de Salud Pública que desarrollen actividades de Inspección y Control Alimentario en mataderos de Especies de abasto.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: octubre a noviembre.

OBJETIVOS: Identificar los repertorios de conducta necesarios para la comunicación eficaz.

Reconocer los potenciales de cada participante para el desempeño de sus tareas, y en particular la que se corresponde con la necesaria educación sanitaria del personal que manipula alimentos en estos establecimientos

Entrenar en las habilidades necesarias para la eficiencia en los procesos de comunicación para la educación en la salud.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Análisis de variables que condicionan la educación para la salud.
- Modelos de comunicación que facilitan o interfieren en la educación para la salud.
- Hábitos de higiene en los trabajadores
- Técnicas de comunicación para las situaciones de conflicto.
- Técnicas para el mantenimiento de posturas en situaciones de autoafirmación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Inspectores veterinarios de salud pública,

- Nivel de complemento de destino,
- Frecuencia con que realizan tareas de inspección en mataderos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua, global del grupo, a través de la percepción de los docentes. Realización individual de un supuesto práctico que permita determinar el nivel de conocimientos obtenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Ramón Tauste Carrión. Jefe de Sección de Higiene, Inspección Alimentaria y Zoonosis. Consejería de Sanidad y Consumo.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 57 CÓDIGO 1097

DENOMINACIÓN: LA INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

DESTINATARIOS: Farmacéuticos de la Comunidad Autónoma.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril.

OBJETIVOS: Formación de Inspectores Farmacéuticos tras el proceso de Transferencias Sanitarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Oficinas de farmacia y servicios farmacéuticos.
- Almacenes de distribución farmacéutica.
- Establecimientos de distribución y dispensación de medicamentos veterinarios.

- Establecimientos de fabricación, dispensación y distribución de plantas medicinales.

- Establecimientos de distribución y dispensación de productos sanitarios.

- Establecimientos de distribución y dispensación de cosméticos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Farmacéuticos de la Comunidad Autónoma con labores de inspección.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Test final.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Casimiro Jiménez Guillén. Jefe de U.T. Sanitaria de Laboratorios y Almacenes Farmacéuticos. D.G. Planificación y Ordenación Sanitaria.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 58 CÓDIGO 1098

DENOMINACIÓN: AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE APPCC EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

DESTINATARIOS: Inspectores de Salud Pública que desarrollen actividades de inspección y control alimentario.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 40.
TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

OBJETIVOS: Facilitar las herramientas necesarias para la realización eficiente de auditorías sanitarias en establecimientos alimentarios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Auditorías: conceptos, normas, metodología.
- Perfil del auditor.
- Planificación y preparación de auditoría.
- Informes y seguimiento de auditoría.
- Presentación y discusión de los informes de auditoría

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Inspectores salud pública. Frecuencia con que realizan tareas de supervisión de sistemas APPCC.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua, global del grupo, a través de la percepción de los docentes. dada una determinada información sobre un establecimiento alimentario, elaboración individual de informe de auditoría.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Blas A. Marsilla de Pascual. Jefe de Servicio de Salud Pública. Consejería de Sanidad y Consumo.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 59 CÓDIGO 1099

DENOMINACIÓN: PAPEL DE LA ENFERMERÍA EN LA REEDUCACIÓN FUNCIONAL DEL PACIENTE NEUROLÓGICO

DESTINATARIOS: DUE y Auxiliares de Enfermería del Servicio Murciano de Salud con destino en el Hospital Los Arcos.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: marzo.

OBJETIVOS: - Reforzar los conocimientos previos del personal de enfermería en el cuidado del paciente neurológico, y en el autocuidado del personal sanitario en movilizaciones del paciente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Nociones de lesión neurológica.
- Cuidados posturales del enfermo neurológico: en decúbito, en sedestación.
- Movilizaciones del enfermo. Higiene postural. (Autocuidado del personal sanitario).
- Trastorno deglutorio.
- Trastorno del habla.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrá prioridad el personal de Enfermería que trabaje en planta de Medicina Interna- Neurología.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Test de evaluación previo al curso y post formación. Sesión práctica.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. M^a Eladia Hernández Sánchez. Rehabilitadora del Hospital Los Arcos.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 60 CÓDIGO 1100

DENOMINACIÓN: URGENCIAS MEDICAS EN EL HOSPITAL PSIQUIATRICO "ROMÁN ALBERCA"

DESTINATARIOS: Personal Médico y de Enfermería del Area de Salud Mental del Servicio Murciano de Salud..

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 35.
N.º HORAS POR EDICIÓN 40.
TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Ampliar conocimientos haciendo hincapié en las patologías mas frecuentes de este centro (H. Psiquiátrico "Román Alberca") teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

TEMARIO TEORICO

- Parada cardio-respiratoria.
- Shock.shock hipovolémico.
- Síndrome confusional. Coma. Convulsiones.
- Accidentes alérgicos. Anafilaxia sistémica. Crisis asmática.
- Urgencias diabéticas. Crisis hipertensiva.
- Electrocardiografía básica. Arritmias
- Insuficiencia cardiaca aguda. Dolor torácico: angor, infarto.

- Intoxicaciones agudas. Envenenamientos
- Urgencias psiquiátricas

TEMARIO PRACTICO

- Vía aérea manejo y ventilación
- Masaje cardiaco. Uso del desfibrilador
- Canalización de vías, Opciones y métodos.
- Vendajes e inmovilización de miembros
- Mecánica de reanimación cardiopulmonar.

Coordinación del personal

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Estar trabajando en salud mental del Servicio Murciano de salud.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: El sistema de Evaluación constará de una prueba teórica individual tipo test con respuestas alternativas y una práctica sobre la RCP a realizar por grupos reducidos (4) en las diferentes unidades del hospital.

COORDINADOR DEL CURSO: Joaquín Cánovas Conesa. Coordinador de Enfermería Del Hospital Psiquiátrico «Román Alberca».

ACCIÓN FORMATIVA N.º 61 CÓDIGO 1101

DENOMINACIÓN: LA COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE: TARJETA DE CALIDAD DE NUESTRO SISTEMA SANITARIO

DESTINATARIOS: Personal facultativo, DUE, Auxiliares de clínica, Auxiliares Administrativos.

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 25.
TOTAL HORAS 50.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre.

OBJETIVOS: 1-GENERALES.

Alcanzar un mayor entendimiento por parte del profesional de la dimensión humana en la relación del usuario mejorando su capacidad de comunicación para aumentar la satisfacción de éste y hacer más eficaz el trabajo asistencial.

2-ESPECÍFICOS:

- Sensibilizar a los asistentes sobre los cambios en el modelo de relación profesional usuario
- Ampliar los conocimientos sobre el fenómeno de la comunicación, sus elementos y determinantes así como de los modelos de relación interpersonal.
- Posibilitar el desarrollo de la conducta asertiva como modelo de relación en el ámbito sanitario, facilitándole técnicas para ello.
- Mejorar las técnicas de información a los usuarios del sistema sanitario.
- Posibilitar una conducta sistematizada en situaciones difíciles, respetando siempre el estilo particular de cada profesional.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1- La comunicación: elemento integrante de la calidad asistencial
- 2- Elementos facilitadores de la comunicación.
- 3- Habilidades comunicativas.
- 4- La conducta asertiva.
- 5- Aspectos prácticos de la comunicación: la atención telefónica.
- 6- Relación del paciente crítico y sus familiares con el personal sanitario.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal sanitario perteneciente a los hospitales, centros de salud, servicios de urgencia (Grupos A,B,C,D).

Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo

Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (Atención directa al público)

METODOLOGIA DE EVALUACION: Test de evaluación del curso y propuesta de mejora de cada servicio donde trabaje el alumno

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Inmaculada Gallo Sallent. Subdirectora Médica del Hospital General

ACCIÓN FORMATIVA N.º 62 CÓDIGO 1102**DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LA ADICCIÓN A COCAINA**

DESTINATARIOS: Personal de los centros de atención a drogodependencias y salud mental

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.

N.º HORAS POR EDICIÓN 40.

TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre.

OBJETIVOS: Conocer la actualización del tratamiento de la adicción a cocaína y elaboración de un protocolo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

§ Fundamentos teórico-prácticos que permitan actualizar y optimizar la atención a pacientes cocainómanos (ponencias).

§ conceptos básicos

§ asistencia

§ aspectos neurofisiológicos

§ clínica

§ tratamiento

§ sesiones prácticas para elaboración de protocolos asistenciales

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal funcionario de los grupos A y B de los Centros de Atención a Drogodependencias y de Salud Mental

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Elaboración consensuada de un protocolo que podría ser implantado con posterioridad en los centros

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Josefina Celdrán Lorente. Médico en drogodependencias. Departamento de Salud Mental. Servicio Murciano de Salud

ACCIÓN FORMATIVA N.º 63 CÓDIGO 1103**DENOMINACIÓN: SOPORTE VITAL BÁSICO**

DESTINATARIOS: Enfermeros/as y Auxiliares de Enfermería del Servicio Murciano de Salud

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.

N.º HORAS POR EDICIÓN 30.

TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio.

OBJETIVOS: - Conocer la RCP básica.

- Adquirir conocimientos de Emergencias y Urgencias extra e intra hospitalarias.

- Conocer la coordinación de las emergencias en la región de Murcia: el 112.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a la RCP: RCP Básica.

- Conocimientos básicos en Emergencias y Urgencias extra e intra hospitalarios.

- La cadena de supervivencia.

- Los servicios de Urgencias y Emergencias de la Región de Murcia: el 112.

- La desfibrilación cardiaca: Prevención secundaria de la fibrilación ventricular.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Pertenecer al SMS como DUE o Auxiliar de Enfermería.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

COORDINADORES DEL CURSO: D. Miguel Martín Rodríguez, enfermero del H. Los Arcos. Servicio de Urgencias y Transporte Sanitario y D. Isidoro Jesús Miñano Martínez, DUE del H. Los Arcos. Servicio de Urgencias y Transporte Sanitario.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 64 CÓDIGO 1104**DENOMINACIÓN: ENFERMERÍA DERMATOLÓGICA**

DESTINATARIOS: Enfermeros del Hospital General Universitario de Murcia

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.

N.º HORAS POR EDICIÓN 20.

TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: 1er. Semestre.

OBJETIVOS: Actualizar los conocimientos para una correcta valoración y cuidados de la piel.

Establecer los procedimientos de las intervenciones de enfermería en el cuidado de la piel.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Conceptos anatomofisiológicos.
- Valoración: signos y síntomas
- Estudios diagnósticos; preparación e intervenciones de enfermería.
- Guía de procedimientos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Trabajar como enfermero en el Hospital General Universitario

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Examen teórico de test sobre la materia

COORDINADORA DEL CURSO: Dña. Nicolasa Jiménez Alfonso. Enfermera. Servicio Murciano de Salud.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 65 CÓDIGO 1105

DENOMINACIÓN: EL PROCESO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL

DESTINATARIOS: ATS/DUE de salud mental del Servicio Murciano de Salud.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 25.
TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo.

OBJETIVOS: Estudiar el objetivo del proceso de enfermería, que es constituir una estructura que pueda cubrir, individualizándolas, las necesidades del paciente, la familia y la comunidad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- .- Valoración de Enfermería
- .- Diagnostico de Enfermería
- .- Planificación.
- Objetivos generales
- Acciones
- .- Ejecución
- .- Evaluación

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Profesionales Sanitarios que estén trabajando en el departamento de Salud Mental del Servicio Murciano de Salud (ATS/DUE).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Elaboración de un P.A.E. en Salud Mental.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Joaquín Cánovas Conesa. Coordinador adjunto a la dirección de Enfermería del Hospital Psiquiátrico «Román Alberca».

ACCIÓN FORMATIVA N.º 66 CÓDIGO 1106

DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE ACTUALIZACIÓN EN SUTURA, ELECTROCARDIOGRAFÍA, NEBULIZACIONES Y MANEJO EN PEDIATRÍA

DESTINATARIOS: Médicos de Puerta y DUE del SMS.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 45.
TOTAL HORAS 45.

CALENDARIO PREVISTO: 2º trimestre.

OBJETIVOS: Actualizar los conocimientos del personal en los temas previstos. Mejorar la atención al cliente/usuario del SMS

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Teoría y práctica de materiales y técnicas de sutura.
- Fisiopatología de la cicatrización de las heridas y de la reabsorción de los materiales de sutura.
- Tipos de materiales de sutura (aguja e hilos) e idoneidad de cada uno de ellos en los distintos tejidos.
- Indicaciones y contraindicaciones de las suturas.
- Heridas complejas, pérdidas de sustancia y su resolución mediante colgajos sencillos.
- Tipos de nudos (con presentación de vídeo).
- Prácticas: realización manual e instrumental de los diferentes tipos de nudos presentados y sutura por planos en modelo experimental

Administración de fármacos por vía inhalatoria.

- Conceptos básicos de inhalación.
- Nebulizadores.
- Cartucho presurizado y cámaras.
- Inhalación de polvo seco.
- Selección de sistemas de inhalación.
- Monitorización domiciliaria. Modificador de flujo.
- Tratamiento de asma grave en adultos y niños.
- Manejo de situaciones más frecuentes en pediatría.
- 1.- Hª clínica y exploración en pediatría
- 2.- Valoración del rn y lactante en urgencias
- 3.- Dolor abdominal y gea
- 4.- Tce
- 5.- Crisis convulsivas
- 6.- Intoxicaciones en pediatría
- 7.- Pielonefritis agudas
- 8.- Deshidratación
- 9.- Asma bronquial
- Electrocardiografía Básica.
- 1.- Anatomía del sistema de conducción cardiaco.
- 2.- Electrofisiología cardiaca.
- 3.- El electrocardiograma.
- 4.- Ondas, intervalos, frecuencias y ejes.
- 5.- Crecimiento de cavidades.
- 6.- Bloqueos de rama.
- 7.- Cardiopatía isquémica.
- 8.- Taquicardias.
- 9.- Bradicardias

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Pertenecer al SMS, con prioridad para el personal del Hospital Los Arcos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Pruebas de aplicación práctica.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Manuela Muñoz Sánchez. Subdirectora de Enfermería del Hospital Los Arcos.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 67 CÓDIGO 696

DENOMINACIÓN: PROGRAMAS PSICOEDUCATIVOS EN EL TRATAMIENTO DE LAS PSICOSIS FUNCIONALES

DESTINATARIOS: Profesionales sanitarios de Salud Mental pertenecientes al Departamento de Salud Mental del Servicio Murciano de Salud con experiencia en el tratamiento de los pacientes psicóticos.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.

TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos sobre el efecto de los factores psicosociales en la evolución de las psicosis, su prevención de recaídas y evaluación de la efectividad de la intervención psicoeducativa.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- a) Conocimientos sobre el efecto de los factores psicosociales en la evolución de las psicosis.
- b) Efectividad de los distintos programas psicoeducativos en la prevención de recaídas.
- c) Adquisición de habilidades para la aparición de programas psicoeducativos.
- d) Métodos de evaluación de resultados.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: a) Personal sanitario del Departamento de Salud Mental con experiencia previa en el tratamiento de pacientes psicóticos

b) Posibilidades reales de aplicación de los conocimientos adquiridos en la práctica habitual.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Elaboración de un proyecto viable de Psicoeducación para enfermos psicóticos aplicable en sus propios centros de trabajo.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Fernando Navarro Mateu. Psiquiatra. Departamento de Salud Mental. Servicio Murciano de Salud.

II. 4. Programa de Formación en Servicios Sociales:

ACCIÓN FORMATIVA N.º 68 CÓDIGO 1107

DENOMINACIÓN: PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EN CENTROS DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA

DESTINATARIOS: Personal del Servicio del Menor en atención a centros, psicólogos, educadores, pedagogos, trabajadores sociales y otro personal de las distintas unidades.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: mayo.

OBJETIVOS: Conocer los diseños para la evaluación de la calidad residencial.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- Fundamentos del acogimiento residencia.
- 2.- Evaluación de las residencias.
 - 2.1. Evaluación de resultados.
 - 2.2. Evaluación del proceso.
- 3.- Desarrollo y construcción del sistema de evaluación para residencias de menores.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de atención a Centros y técnicos del Servicio del Menor. Relación del puesto del trabajo con el tema del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Participación en la elaboración de un sistema de evaluación residencial.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan Antonio Morcillo Lucas. Director del Centro de Acogida a Menores.- Santo Angel. Consejería de Trabajo y Política Social.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 69 CÓDIGO 1108

DENOMINACIÓN: AGRESORES SEXUALES DE MENORES: PSICOPATOLOGÍA, TRATAMIENTO E INTERVENCIÓN EN LA FAMILIA VÍCTIMA DE LA AGRESIÓN

DESTINATARIOS: Personal del Servicio del Menor que realicen su función profesional en el ámbito de los menores.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 25.
TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: abril.

OBJETIVOS: Dotar a los profesionales de conocimientos específicos en el ámbito de la agresión sexual a menores que permita una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño profesional.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Perfiles del abusador sexual: psicopatológico, demográfico e interpersonal, características generales.
2. Tipos de abusadores o agresores sexuales.
3. Modelos explicativos: Factores etiológicos de mantenimiento, facilitadores y precipitantes.
4. El tratamiento y las técnicas de intervención en los ofensores sexuales:
 - Motivación.
 - Programas de tratamiento.
5. Intervención con la familia del menor víctima de abusos: consideraciones previas.
 - Necesidad de la intervención terapéutica.
 - Programas de intervención:
 - Asesoramiento psicoeducativo.
 - Reestructuración cognitiva.
 - Entrenamiento en solución de problemas.
 - Entrenamiento en técnicas de control de contingencias.
 - Pautas de actuación para los cuidadores de una víctima de abuso sexual.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal del Servicio del Menor.

Relación del puesto del trabajo con el tema del curso.

Otro personal de la Administración cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el tema del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Elaboración de un trabajo individual

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Pastora Mompeán Franco. Técnico de Gestión de Apoyo a Menores. Consejería de Trabajo y Política Social.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 70 CÓDIGO 1109**DENOMINACIÓN: UNA EXPERIENCIA DE DINAMIZACIÓN EN CENTROS DE PERSONAS MAYORES. TRABAJANDO EN GRUPOS MULTIPROFESIONALES. ESTRATEGIAS OPERATIVAS**

DESTINATARIOS: Técnicos, Trabajadores Sociales, Directores y personal que trabaja en Centros de Mayores relacionados con el contenido del curso.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 40.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS:

- Familiarizar a los participantes con técnicas básicas de dinamización de grupos.
- Familiarizar a los participantes en el enfoque de la actividad multidisciplinar y multiprofesional.
- Aprender a planear y llevar a cabo dinámicas educativas globales con personas mayores.

- Ensayar la puesta en común de las experiencias en foros profesionales.

CONTENIDO (PROGRAMA): Partiendo de una experiencia con mayores.

- Cualidades operativas para crear un equipo multiprofesional que funcione.
- La evolución de contenidos e intereses de los mayores hacia la independencia cultural.
- Elaboración de jornadas de participación en tu entorno. las claves para el éxito.
- Análisis de nuestros resultados tras cinco años de actividades.
- Mejorando lo que es de todos y colaborando con todos.
- ¿Y tú como lo haces? Vamos a elaborar tu proyecto entre todos.
- Resumen y conclusiones.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Trabajadores sociales, Terapeutas y Directores de centros sociales de personas mayores y personal con funciones relacionadas con las materias del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Diversas técnicas de comunicación y trabajo de grupo. Realización de pruebas prácticas.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Emilia Martínez Reche. Directora del hogar de Personas Mayores de San Javier. ISSORM.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 71 CÓDIGO 1110**DENOMINACIÓN: LA LEY DE EXTRANJERIA: APLICACIÓN A LOS SERVICIOS SOCIALES Y AL ÁMBITO LABORAL**

DESTINATARIOS: Empleados Públicos del ISSORM vinculados en su gestión cotidiana con el colectivo de inmigrantes.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 25.
TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Conocimiento de la legislación vigente en materia de inmigración y su aplicación concreta a la gestión de ayudas, prestaciones y subvenciones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Ley de Extranjería.
- Normativas posteriores.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Subdirección de Pensiones, Ayudas y Subvenciones del ISSORM vinculado con el colectivo de inmigrantes.

Personal de la oficina de atención al inmigrante.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Casos prácticos

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Begoña García-Sampedro Ferrero. Asistente Social de la Subdirección de Pensiones, Ayudas y Subvenciones. ISSORM.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 72 CÓDIGO 1111

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN BÁSICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DESTINATARIOS: Profesionales de atención directa de Centros Ocupacionales del ISSORM.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Formar a profesionales de los centros que atienden a personas con discapacidad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1º.- Emergencias básicas sanitarias: caídas, atragantamientos, crisis epilépticas.

2º.- Planes de cuidados: higiene y aseo, alimentación, deglución e hidratación, cambios posturales y movilización, manejo de ayudas técnicas.

3º.- Programas específicos: estimulación sensorial básica: método "Frolich", psicomotricidad para personas con discapacidad grave, musicoterapia, relajación para personas con discapacidad. El tacto y su valor terapéutico, deportes adaptados, programas informáticos para discapacitados psíquicos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Ser profesional de centros ocupacionales del ISSORM.

- No haber realizado cursos de contenido similar.
- Distribución del número total de plazas por centro.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua: Revisión de casos prácticos.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Francisca Munuera Giner. Directora del Centro Ocupacional de Espinardo. ISSORM.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 73 CÓDIGO 1112

DENOMINACIÓN: NORMATIVA EXISTENTE EN LO REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE EDIFICIOS PUBLICOS. ESPECIAL REFERENCIA A LA LEGIONELOSIS

DESTINATARIOS: Responsables y administradora de centros del ISSORM, así como personal de mantenimiento de edificios.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 25.
TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Dotar de conocimientos básicos a los funcionarios que desde distintos puestos tengan relación con el mantenimiento de las instalaciones de los edificios y así tener una visión más clara a la hora de aplicar o hacer que se aplique la normativa.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Normativa existente en relación instalaciones de gas, detección y extinción de incendios, baja y alta tensión, aparatos elevadores, RITE (reglamento de instalaciones técnicas de edificios, depósitos de combustibles, etc.

La legionelosis, conceptos básicos, focos de contaminación. edificios e instalaciones.- operaciones de mantenimiento. medidas preventivas.- prevención de riesgos laborales.- actuaciones ante la legionelosis.- sustancias y preparados químicos.- tratamiento de las instalaciones.- inspección sanitaria.- infracciones y sanciones. normativa y documentación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Responsables de mantenimiento y responsables de centros del ISSORM. Personal de mantenimiento de edificios.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Casos prácticos.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Josefa Blanco Barquero. Médico de la Residencia de Personas Mayores de El Palmar "Francisco J. Asturiano". ISSORM.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 74 CÓDIGO 1113

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN RESIDENCIAL A PERSONAS MAYORES

DESTINATARIOS: Trabajadores relacionados directamente con la atención a personas mayores en centros del ISSORM.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Dotar de los conocimientos básicos a los funcionarios que realizan tareas de atención directa a personas mayores en los centros de servicios sociales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Bases normativas.
- Procedimiento de ingreso.
- Bases teóricas de los programas sanitarios.

- Programas psico-sociales.
- Programas sanitarios.
- Demencias.
- Alimentación y dietas.
- Programas de ejercicio físico y rehabilitación.
- Caídas e inmovilismo. Programas de control.
- Cuidados de encamados y terminales. Úlceras por presión.
- Relaciones familiares.
- Relaciones con el entorno comunitario.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal técnico y auxiliar relacionado directamente con atención a personas mayores.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Test de conocimiento. Casos prácticos.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Enrique Santo Medina. Médico de la Residencia de Personas Mayores de San Basilio. ISSORM.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 75 CÓDIGO 1114
DENOMINACIÓN: EL PERSONAL ORDENANZA DE LOS CENTROS SOCIALES

DESTINATARIOS: Ordenanzas y subalternos de centros sociales del ISSORM.

N.º DE EDICIONES 1.
 PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
 N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
 TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Obtener una formación acorde con las necesidades que demandan los usuarios de centros sociales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Estructura del ISSORM.
- La atención al ciudadano.
- Características de los diferentes tipos de usuarios.
- Información sobre los servicios que el ISSORM ofrece al ciudadano.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Ordenanzas y Subalternos del ISSORM.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. María Carrillo Barba. Jefe de Negociado de Asunto Generales. ISSORM.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 76 CÓDIGO 1115
DENOMINACIÓN: GUÍA DE ACTUACIONES Y PROTOCOLOS DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA

DESTINATARIOS: Profesionales de atención directa de Centros Ocupacionales del ISSORM.

N.º DE EDICIONES 2.
 PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
 N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
 TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Formar a los profesionales de atención directa en la utilización de protocolos en trastornos de conducta.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Abordaje psicopedagógico de los trastornos de conducta: definición de trastornos de conducta, tipos. pautas generales de actuación y pautas específicas. fichas de registro.
- Abordaje psicofarmacológico de los trastornos de conducta.
- Restricción de movimientos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Ser profesional de centros ocupacionales del ISSORM.

- No haber realizado cursos de contenido similar.
- Distribución del número total de plazas por centro.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua: Revisión de casos prácticos.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Florentina López García. Directora del Hogar de Personas Mayores de Archena. ISSORM.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 77 CÓDIGO 1116

DENOMINACIÓN: NUTRICION Y ALIMENTACION EN LAS PERSONAS MAYORES

DESTINATARIOS: Personal de centro de atención a personas mayores relacionadas con el área de alimentación.

N.º DE EDICIONES 1.
 PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
 N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
 TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS:

- Conocer las necesidades nutricionales de las personas mayores.
- Elaboración de dietas para este colectivo.
- Adquisición de hábitos para evitar infecciones alimentarias
- Conocer normativa referente a comedores y manipulación de alimentos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Nociones básicas de nutrición
- Conocimiento de la normativa en esta área.
- Análisis de menús
- Elaboración de menús

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- Personal de cocina.
- Personal sanitario.
- Personal auxiliar.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Test de conocimiento. Casos prácticos.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Josefa Blanco Barquero. Médico de la Residencia de Personas Mayores de El Palmar "Francisco J. Asturiano". ISSORM.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 78 CÓDIGO 1117**DENOMINACIÓN: CURSO DE GESTIÓN ECONÓMICA, CON ESPECIAL REFERENCIA A LA GESTIÓN DE NÓMINAS, SEGURIDAD SOCIAL E IRPF.**

DESTINATARIOS: Personal del ISSORM, de los grupos A, B, C, D y E cuyo puesto de trabajo esté relacionado con las materias económicas.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.

N.º HORAS POR EDICIÓN 50.

TOTAL HORAS 50.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Formar al personal del ISSORM, que realice trabajos de gestión económica, a efectos de conseguir una visión que integre todo el procedimiento financiero dotándolo así de los conocimientos necesarios para conseguir una mayor eficacia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- El presupuesto por programas
- 2.- El presupuesto de ingresos
- 3.- El presupuesto de gastos
- 4.- Las operaciones extrapresupuestarias
- 5.- El procedimiento de ejecución del gasto
- 6.- Gestión de nóminas
- 7.- Gestión de retenciones, IRPF y seguridad social
- 8.- Procedimiento de pago
- 9.- El sistema informático para la gestión presupuestaria
- 10.- El control del gasto

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal del ISSORM. de los grupos A, B, C, D y E relacionados con la gestión económica y la gestión de personal.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Pruebas teórico-prácticas.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Agustín Zabala Romero. Jefe de Negociado de Gestión Económica. ISSORM.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 79 CÓDIGO 1118**DENOMINACIÓN: TALLERES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

DESTINATARIOS: Profesionales de atención directa de centros ocupacionales.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.

N.º HORAS POR EDICIÓN 20.

TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Formar a los profesionales de centros ocupacionales en las técnicas de los distintos talleres de los centros.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Taller de reciclado de papel
- Taller de cerámica
- Taller de jardinería
- Taller de marquetería y pirograbado

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Ser profesional de centros ocupacionales del ISSORM.

- No haber realizado cursos de contenido similar.

- Distribución del número total de plazas por centro.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua: Revisión de casos prácticos.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Domingo Oliva Hernández. Técnico de Apoyo del Programa de Discapacitados. ISSORM.

II. 5. Programa de Formación en Nuevas Tecnologías:

ACCIÓN FORMATIVA N.º 80 CÓDIGO 1119**DENOMINACIÓN: INFORMÁTICA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS HIDRÁULICAS**

DESTINATARIOS: Personal de los Grupos A, B y C, que desarrolle funciones relacionadas con Obras Hidráulicas.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 10.

N.º HORAS POR EDICIÓN 40.

TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Aumentar los conocimientos en los programas informáticos utilizados en los estudios y proyectos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Autocad 2000
- Microsoft Project.
- Mediciones y presupuesto (presto).
- Aplicaciones informáticas para seguridad y salud.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente personal que realice o intervenga en la elaboración de Estudios y Proyectos de Obras Hidráulicas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación Continua a lo largo del curso, mediante la realización de ejercicios prácticos al finalizar cada módulo.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Francisco Lucas Martínez, Técnico de Gestión. Dirección General del Agua.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 81 CÓDIGO 1120

DENOMINACIÓN: INFORMÁTICA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE OBRAS HIDRÁULICAS

DESTINATARIOS: Personal de los grupos A, B y C, que desarrolle funciones relacionadas con Obras Hidráulicas

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.

N.º HORAS POR EDICIÓN 40.

TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Aumentar los conocimientos en los programas informáticos utilizados en los informes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Internet

Microsoft Office: word, Excel, Access, Power point.

Photoshop

Correo electrónico

Via voice de ibm

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente personal que realice o intervenga en la elaboración de Informes sobre Obras Hidráulicas, o colaboren en su preparación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua a lo largo del curso, mediante la realización de ejercicios prácticos al finalizar cada módulo.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Manuel Seco Torrecillas, Técnico Responsable de la Dirección General del Agua.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 82 CÓDIGO 1121

DENOMINACIÓN: PRESTO PARA REDACCIÓN DE PROYECTOS

DESTINATARIOS: Técnicos de la Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural

N.º DE EDICIONES 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 10.

N.º HORAS POR EDICIÓN 40.

TOTAL HORAS 80.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Archivos

- Mediciones.

- Presupuestos

- Control de Costes de Obra.

- Control de tiempos de ejecución obra.

- Herramientas.

- Macros.

- Cálculos y Certificaciones.

- Seguimientos y Análisis de obra.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Técnicos de la Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural.

Mayor relación del puesto con los contenidos del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan Manuel Carnicero Parra. Técnico Responsable del Servicio de Obras y Mejoras. Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural

ACCIÓN FORMATIVA N.º 83 CÓDIGO 1122.

DENOMINACIÓN: AUTOCAD (2000 Y MAPI)

DESTINATARIOS: Técnicos y Delineantes de la Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.

N.º HORAS POR EDICIÓN 40.

TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Configuración entorno de dibujo.

Uso de comandos.

Obligación de Sistema de Coordenadas.

Creación de objetos

Modificación de Dibujos

Uso de Capas y propiedades de objetos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Técnicos y Delineantes de la Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan Manuel Carnicero Parra. Técnico Responsable del Servicio de Obras y Mejoras. Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural

ACCIÓN FORMATIVA N.º 84 CÓDIGO 1123

DENOMINACIÓN: INTERNET COMO MÉTODO DE BÚSQUEDA Y DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TÉCNICA AGRARIA

DESTINATARIOS: Técnicos de los grupos A y B de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.
N.º HORAS POR EDICIÓN 25.
TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Conocer los diferentes medios de búsqueda de información agraria disponibles en internet así como los métodos de transferencia de la información generada por los técnicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Buscadores genéricos.
Buscadores específicos de información agraria
Bases de datos de información agraria accesibles por web.
Publicaciones electrónicas de información agraria
Portales de información agraria.
La transferencia tecnológica agraria via internet en otras Comunidades Autónomas y países.
Foros de debate.
Grupos de noticias (Newsgroups), acceso web a grupos de noticias.
Listas de correo.
Nociones de publicación en páginas web y FTP.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Técnicos de los grupos A y B de la D.G. de Investigación y Transferencia Tecnológica con necesidades de recopilación de información técnica agraria y su transferencia.

Conocimientos del manejo de Microsoft Windows y de Microsoft Internet Explorer.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Javier Melgares de Aguilar Cormenzana. Especialista O.C.A. Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 85 CÓDIGO 1124

DENOMINACIÓN: SOFTWARE DE GESTIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: IES 2.000 Y GECE 2000

DESTINATARIOS: Personal administrativo y responsables de gestión administrativa y económica de los centros públicos de Educación Secundaria y Enseñanzas de Régimen Especial, incluido docentes.

N.º DE EDICIONES 3.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 90.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio.

OBJETIVOS: 1.- Instalación y configuración del programa IES 2.000.

2.- Conocer las principales opciones de dicho programa.

3.- Instalación y configuración del programa GECE 2.000.

4.- Conocer las principales opciones de dicho programa.

5.- Formar a los responsables de la gestión económica y administrativa de los distintos centros en el uso de los citados programas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.- Instalación de la aplicación IES 2000

2.- Reconocimiento de iconos

3.- Alumnado: datos generales, matrículas, grupos, incidencias.

4.- Actividades extraescolares. Usuarios de servicios complementarios.

5.- Profesorado: datos generales, profesorado actual e histórico, faltas de asistencia, particularidades.

6.- Evaluación: calificaciones, faltas de asistencia, actas de evaluación, boletines, materias pendientes.

7.- Listados: listas para escáner, faltas de asistencia, estadísticas, listados generales y pegatinas.

8.- Utilidades: SQL, cajas de texto, botones, impresión, optativas.

9.- Combinaciones de optativas, cartas personalizadas, calendario escolar..

10.- Documento de organización del centro.

11.- Apéndices: control de TablaDatos, manejo de fichas.

12.- Instalación de la aplicación GECE 2000

13.- Archivo

14.- Gestión: datos del centro, cuentas, grupos, objetivos, reparto, saldo, letra B, presupuestos, apuntes, estado, cuentas, proveedores.

15.- Documentación: manual económico, listas.

16.- Informes: libros, pagos a proveedores, presupuestos, cuenta de gestión, conciliador de cuentas, estado del presupuesto

17.- Utilidades. SQL

18.- Datos.

19.- Uso de la ayuda.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1.- Se dará prioridad al centro que presente la inscripción de dos personas responsables de la gestión económica y administrativa del centro.

2.- Se admitirá un máximo de 2 personas por centro.

3.- En el caso de que una vez aplicados los criterios de selección anteriores las solicitudes superaran el máximo de plazas ofertadas se efectuará un sorteo público en presencia de la persona en quien delegue el director de la actividad.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La evaluación se realizará mediante el control por parte del ponente de la realización por los asistentes de los ejercicios propuestos. Ejercicios prácticos.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Antonio Zaragoza Lorca. Asesor Técnico Docente. Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa.



BOLETIN OFICIAL DE LA REGION DE MURCIA

Depósito legal: MU-395/1982

MARTES, 8 DE ENERO DE 2002

Número 6

Franqueo concertado número 29/5

FASCÍCULO II
DE LA PÁGINA 261 A LA 292

ACCIÓN FORMATIVA N.º 86 CÓDIGO 1125**DENOMINACIÓN: INTERNET JURÍDICO**

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A ,B, C y D de Cuerpos Generales, preferentemente de la Consejería de Educación y Universidades

N.º DE EDICIONES 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.

N.º HORAS POR EDICIÓN 12.

TOTAL HORAS 24.

CALENDARIO PREVISTO: mayo.

OBJETIVOS: Conocimiento y manejo de bases de datos jurídicos en "RICA"

Conocimiento de los servicios de información jurídica en internet.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Manejo de bases de datos jurídicos disponibles en "RICA" (Aranzadi, BORM y BOE): conocimiento y consulta; impresión o edición y utilidades

2. Fuentes de información jurídica en internet y búsquedas: principales herramientas de búsqueda (índices y motores).

3. Dudas, ejercicios prácticos y evaluación..

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Mayor relación del puesto con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Propuesta de un ejercicio de localización y utilidad

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Clara María Martínez García. Asesora. Consejería de Educación y Universidades.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 87 CÓDIGO 1126**DENOMINACIÓN: CURSO DE ADMINISTRACIÓN AVANZADA Y SEGURIDAD EN LINUX**

DESTINATARIOS: Personal informático que necesite esta herramienta para el desarrollo de su trabajo.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 10.

N.º HORAS POR EDICIÓN 40.

TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre.

OBJETIVOS: Capacitar a los empleados públicos que necesiten utilizar este programa como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Arranque y parada del sistema.

2. Gestión de recursos del sistema.

3. Diagnóstico y recuperación de fallos.

4. Sistemas de Archivos y Administración de Discos.

5. Copia de seguridad y recuperación.

6. Compartir recursos en red.

7. Integración de Linux con redes Windows 2000.

8. Servicios Web. Apache.

9. Ajuste del sistema y construcción del kernel

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. Se requerirá la presentación de un escrito por parte del solicitante donde especifique las funciones y tareas de su puesto de trabajo y se motive adecuadamente la necesidad de disponer de conocimientos para el empleo de esta herramienta informática. Este escrito deberá llevar el visto bueno del Jefe de su Unidad.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula

COORDINADOR DEL CURSO: D. Mariano Cano Perea. Analista de Sistemas. Consejería de Turismo y Cultura.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 88 CÓDIGO 1127**DENOMINACIÓN: SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS A LA GESTIÓN DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS**

DESTINATARIOS: Técnicos de la D. G. de Industria, Energía y Minas (grupos a y b).

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.

N.º HORAS POR EDICIÓN 30.

TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: abril.

OBJETIVOS: Formar al alumno en el perfecto conocimiento del manejo de los Sistemas de Información Geográfica mediante aplicaciones informáticas avanzadas, aplicadas a industria, energía y minas.

Aprender a realizar informes y planos obtenidos de los datos SIG, con ARCVIEWGIS3.2.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Presentación del programa ARCVIEWGIS3.2.

Módulo de vistas. Creación y edición.

Módulo de planos. Formación de impresión.

Módulo de tablas. Obtención de datos alfanuméricos.

Creación de informes.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal técnico adscrito a la D. G. de Industria, Energía y Minas que en su puesto de trabajo necesiten conocimientos de manejo del programa ARCVIEWGIS 3.2. Según el N.º de solicitudes del curso, se podrá realizar una prueba de selección sobre conocimiento de manejo de equipos informáticos y formación en SIG.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa y se propondrá la realización por el alumno de un ejercicio teórico-práctico concreto al finalizar el curso.

COORDINADOR DEL CURSO: D. León García García. Inspector Minero. D. G. de Industria, Energía y Minas.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 89 CÓDIGO 1128

DENOMINACIÓN: CURSO DE INTRODUCCIÓN A ARCVIEW 3.1.

DESTINATARIOS: Técnicos pertenecientes, principalmente a la Consejería de Tecnologías, Industria y Comercio.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.

N.º HORAS POR EDICIÓN 25.

TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: junio.

OBJETIVOS: Formar al alumno en el manejo básico del programa ARCVIEW 3.1.

CONTENIDO (PROGRAMA):

a) Presentación del programa ARCVIEW 3.1.

b) Módulo de vistas, creación y edición.

c) Módulo de planos, formación e impresión.

d) Módulo de tablas, obtención de datos alfanuméricos. Creación de informes.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal técnico adscrito, principalmente, a la Consejería de Tecnologías, Industria y Comercio, que en su puesto de trabajo necesiten conocimientos de manejo del programa ARCVIEW 3.1. Según el N.º de solicitudes del curso, se podrá realizar una prueba de selección sobre conocimiento de manejo de equipos informáticos y formación en SIG.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa y se propondrá la realización por el alumno de un ejercicio teórico-práctico concreto al finalizar el curso.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Diego Pedro García García. Técnico de Apoyo. D.G. de Tecnologías y Telecomunicaciones

ACCIÓN FORMATIVA N.º 90 CÓDIGO 1129

DENOMINACIÓN: FRONTPAGE: PLANIFICACIÓN, CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB ACCESIBLES.

DESTINATARIOS: Desarrollador de sitios web, Documentalistas

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 10.

N.º HORAS POR EDICIÓN 60.

TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre (mayo-junio) y segundo semestre (octubre-noviembre).

OBJETIVOS: Conocer una herramienta de autor para la planificación, creación y mantenimiento de sitios web accesibles.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Construcción de web básicos.

2. Creación de diseños sofisticados.

3. Programación.

4. Accesibilidad: Implementación de las Pautas de Accesibilidad al Contenido en la Web 1.0 de WAI-W3C mediante MS Front Page.

5. Diseño avanzado y administración.

6. Configuraciones de servidores web y extensiones de servidor Frontpage

7. Diseño de un sitio web accesible (Teletrabajo tutelado).

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación directa con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo. Conocimientos previos de html, css, lenguajes de scripts... Justificar documentalmente.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Validación de la implementación de los trabajos prácticos, creados con esta herramienta y aplicando los criterios de accesibilidad, mediante herramientas de análisis y validación de sitios web.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Vicente Rodes Belmonte. Jefe de Servicio de Gestión Informática. Consejería de Trabajo y Política Social.

II. 6. Programa de Formación en Idiomas.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 91 CÓDIGO 874

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS (NIVEL IV)

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A, B, C y D de la Secretaría Sectorial de Turismo que desarrollen tareas en las que sea necesario el uso del inglés y que posean unos conocimientos medios del mismo. En el caso de quedar plazas vacantes, estas se ofrecerían a otros funcionarios de la Consejería de Turismo y Cultura.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 8.

N.º HORAS POR EDICIÓN 50.

TOTAL HORAS 50.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Profundizar en los conocimientos del idioma inglés previamente adquiridos a fin de desarrollar conversaciones y facilitar la comprensión de textos a un nivel medio.

CONTENIDO (PROGRAMA): (Resumen)

- La comunicación mediante el teléfono.
- Redacción y comprensión de mensajes
- Los pronombres indefinidos.
- Los adverbios de frecuencia
- El condicional.
- El uso del Presente Perfecto.
- Oraciones relativas.
- Phrasal Verbs.
- El estilo indirecto.
- Verbos irregulares.
- Las conjunciones.
- Los adverbios.

- Formación de preguntas
- Oraciones relativas.
- Phrasal Verbs.
- El doble comparativo.
- El estilo indirecto.
- El reflexivo recíproco.
- Léxicos: Viajar, hostelería, hoteles, mapas, lugares.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Una vez recibidas las solicitudes, se hará una primera selección cuyo criterio principal será el uso del idioma inglés atendiendo a las características de la plaza ocupada por el solicitante así como el posible beneficio para el departamento respectivo. Asimismo será necesaria la superación de una prueba oral y escrita que acredite un alto nivel de conocimientos. Tendrán preferencia las personas que hayan realizado el curso "Técnicas de Comunicación en Inglés (Nivel III)".

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Una vez recibidas las solicitudes, se hará una primera selección cuyo criterio principal será el uso del idioma inglés atendiendo a las características de la plaza ocupada por el solicitante así como el posible beneficio para el departamento respectivo. Asimismo será necesaria la superación de una prueba oral y escrita que acredite un alto nivel de conocimientos. Tendrán preferencia las personas que hayan realizado el curso "Técnicas de Comunicación en Inglés (Nivel IV)".

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación Continua con informe final del profesor.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación Continua con informe final del profesor

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Carmen Reverte Marín, Técnico de Apoyo de Turismo. Dirección General de Promoción Turística.

COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Carmen Reverte Marín, Técnico de Apoyo de Turismo. Dirección General de Promoción Turística.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 92 CÓDIGO 1130**ACCIÓN FORMATIVA N.º 93 CÓDIGO 1131****DENOMINACIÓN: INGLÉS COMERCIAL AVANZADO**

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A, B, C y D de la Secretaría Sectorial de Turismo con un alto nivel de inglés y que desarrollen tareas en las que sea necesario el uso de este idioma. En el caso de quedar plazas vacantes, estas se ofrecerían a otros funcionarios de la Consejería de Turismo y Cultura.

DENOMINACIÓN: INGLÉS EN LAS RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA. NIVEL MEDIO (2ª PARTE)

DESTINATARIOS: Personal de la Secretaría de Acción Exterior.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 6.
N.º HORAS POR EDICIÓN 50.
TOTAL HORAS 50.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 5.
N.º HORAS POR EDICIÓN 80.
TOTAL HORAS 80.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: La adquisición de conocimientos de inglés empresarial y turístico al mas alto nivel mediante situaciones prácticas y ejercicios de inglés profesional.

OBJETIVOS: Fomentar el aprendizaje de la lengua inglesa a aquellos participantes que comenzaron a adquirirlo y tienen unos conocimientos básicos.

CONTENIDO (PROGRAMA): (Resumen)

- Traducción y elaboración de cartas y faxes.
- Redacción e interpretación de informes.
- Redacción de documentos, certificados, etc.
- La comunicación mediante el teléfono.
- Redacción y comprensión de mensajes.
- Preparación y participación en reuniones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conocimientos de la gramática inglesa que permitan atender llamadas telefónicas, entendimiento de conversaciones y lectura y traducción de documentos simples, así como conocimiento de expresiones idiomáticas en la redacción de cartas, atención telefónica, reserva de hoteles, etc.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Secretaría de Acción Exterior, que acredite disponer de suficiente nivel de conocimientos; preferentemente, quienes hayan realizado el curso "Inglés en las relaciones con la Unión Europea. Nivel medio".

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Tests de evaluación realizados por los profesores de la Academia.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Francisco Rodríguez Montoya. Jefe de Negociado de Relaciones con la Unión Europea. Secretaría de Acción Exterior.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 94 CÓDIGO 1132

DENOMINACIÓN: INGLÉS EN LAS RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA. NIVEL AVANZADO (2ª PARTE)

DESTINATARIOS: Personal de la Secretaría de Acción Exterior.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 5.
N.º HORAS POR EDICIÓN 80.
TOTAL HORAS 80.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Facilitar y promover un conocimiento de la lengua inglesa que permita la lectura de documentos, redacción de escritos e informes a un nivel avanzado, así como el seguimiento de conversaciones con miembros de otras regiones europeas o la asistencia a conferencias y reuniones donde la lengua de trabajo es la inglesa.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Clases de conversación entre los participantes y el profesor, el cual preparará un vocabulario especializado sobre temas de la Unión Europea, tales como regímenes de programas y ayudas comunitarios, términos presupuestarios, medio ambiente, transportes, etc., al objeto de que los participantes puedan asistir a reuniones y mantener conversaciones con toda fluidez en lengua inglesa.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Secretaría de Acción Exterior, que acredite disponer de suficiente nivel de conocimientos; preferentemente, quienes hayan realizado el curso "Inglés en las relaciones con la Unión Europea. Nivel avanzado".

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Tests de evaluación.

COORDINADORA DEL CURSO: Dª. Josefina Moreno Bolarín. Jefe de Sección de Coordinación Jurídica. Secretaría de Acción Exterior.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 95 CÓDIGO 1133

DENOMINACIÓN: CURSO DE INGLÉS PARA PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA SECTORIAL DE LA MUJER Y LA JUVENTUD.

DESTINATARIOS: Profesionales de la Secretaría Sectorial de la Mujer y la Juventud que trabajen en proyectos europeos.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 8.
N.º HORAS POR EDICIÓN 60.
TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Adquirir el conocimiento de la lengua inglesa en lectura, escritura y conversación.

- Incorporar el idioma Inglés como instrumento de trabajo y agilizar la elaboración de proyectos de la Unión Europea y el contacto hablado con los socios europeos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Gramática Inglesa.
- Lectura, traducción y redacción de textos para adquirir un grado de autonomía a la hora de trabajar documentos.
- Adquisición y puesta en práctica de vocabulario y expresiones necesarias para mantener conversaciones telefónicas y desenvolverse en contextos y situaciones donde se dé una conversación.
- Práctica y adquisición de pronunciación y entonación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Profesionales de la Secretaría Sectorial de la mujer y la juventud que estén trabajando en los proyectos europeos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se efectuaran pruebas tanto orales como escritas después de cada veinte horas de clase. Cuestionario final de evaluación.

COORDINADORA DEL CURSO: Dª. Mª Dolores Sánchez Juárez. Jefa de Negociado del Servicio de Información a la Mujer. Secretaría Sectorial de la Mujer y la Juventud.

ANEXO III

CURSOS DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA N.º 1 CÓDIGO 90

DENOMINACIÓN: SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS

DESTINATARIOS: Todo el personal de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES 4.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 10.
TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo Trimestre

OBJETIVOS: Conocer la forma de realizar una primera actuación ante una lesión o daño físico

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Normas generales ante una situación de urgencia.
- Reanimación cardiopulmonar.
- Actitud a seguir ante heridas y hemorragias.
- Fracturas.
- Esguinces y luxaciones
- Traumatismos craneoencefálicos y lesiones en columna.

- Quemaduras.
- Lesiones oculares.
- Intoxicaciones, mordeduras y picaduras.
- Lesiones por animales

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente empleados con labores de control y vigilancia, Personal de escuelas infantiles, residencias de personas mayores y resto del personal.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Mateo Sánchez Pastor, Informador de Prevención de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 2 CÓDIGO 91

DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN

DESTINATARIOS: Todo el personal de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES 6.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25
N.º HORAS POR EDICIÓN 10.
TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a Octubre.

OBJETIVOS: Conocer las medidas de seguridad y el comportamiento correcto ante un incendio.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Normativa y Reglamentación.
- Causas de incendios.
- Técnicas de la Seguridad contra incendios.
- Química del fuego.
- Prevención y Protección de incendios:
- Elementos de construcción resistentes al fuego.
- Sistema de detección automática de incendios.
- Extinción.
- Programa de mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios.
- Planes de emergencia.
- Prácticas de extinción de incendios.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente personal de vigilancia y control, centros de educación, residencias de personas mayores, centros de gran afluencia de público en general.

Se realizarán ediciones extraordinarias destinadas centros que vayan a implantar su Plan de Emergencia y Evacuación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba de extinción con fuego real.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Bernardino Lozano Gomariz, Auxiliar Coordinador de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 3 CÓDIGO 314

DENOMINACIÓN: EL TRABAJO NOCTURNO Y A TURNOS. CONSECUENCIAS PARA LA SALUD

DESTINATARIOS: Personal de la CARM que realice con trabajo nocturno o a turnos y responsables de dicho personal.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 5.
TOTAL HORAS 5.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo Trimestre.

OBJETIVOS: Conocer los riesgos generados por este tipo de trabajo y la forma de prevenirlos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Ritmos biológicos y actividad laboral
- Formas de organización del trabajo Nocturno y a Turnos.
- Consecuencias para la salud del trabajo a turnos
- Prevención de los riesgos derivados del trabajo a turnos

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de vigilancia, sanitario y asistencial que trabajen a turnos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan José Pellicer Almagro. Técnico de la Sección de Estudios y Publicación de la Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 4 CÓDIGO 866

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS

DESTINATARIOS: Personal Sanitario.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 35.
N.º HORAS POR EDICIÓN 16.
TOTAL HORAS 16.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

OBJETIVOS: Formar al personal sanitario sobre la manipulación de Residuos Sanitarios sin riesgo para su salud ni para el Medio Ambiente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Salud y enfermedad. Riesgo. Toxicidad. Factores de influencia. Dosis-respuesta. Análisis del riesgo.

-Residuos sanitarios. Concepto y clasificación. Marco legal específico para la gestión de los residuos sanitarios.

-Prevención de riesgos. La gestión de los residuos sanitarios en el interior de los centros sanitarios: servicios asistenciales.

-Prevención de riesgos. La gestión de los residuos sanitarios en el interior de los centros sanitarios: servicios de farmacia, medicina nuclear y laboratorios.

-Prevención de riesgos. Tratamiento de los residuos sanitarios. Destrucción térmica. Desinfección. Esterilización. Vertidos a la atmósfera. Dioxinas. Vertidos líquidos.

-Prevención de riesgos. La gestión de los residuos sanitarios en el exterior de los centros sanitarios.

-Los residuos sanitarios en la Unión Europea. Estado actual de la gestión de los residuos sanitarios en la Región de Murcia. Programa de la Dirección General de Salud dirigido al Control de la Gestión de los Residuos Sanitarios de la Región de Murcia.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D^a Elisa Gómez Campoy. Jefa de Sección de Sanidad Ambiental. Dirección General de Salud.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 5 CÓDIGO 100**DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ENFERMOS Y DISCAPACITADOS**

DESTINATARIOS: A.T.S., Auxiliares Sanitarios y Celadores, Educadores, Auxiliares Técnicos Educativos, etc.

N.º DE EDICIONES 4.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.

N.º HORAS POR EDICIÓN 10.

TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre.

OBJETIVOS: Proporcionar los conocimientos específicos que contribuyan a garantizar la salud y seguridad del personal en el desempeño de su trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Aspectos fundamentales de la movilización de enfermos.

-Medios mecánicos.

-Posturas correctas de la espalda.

-Relajación física.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso. Se realizarán grupos

homogéneos. Podrá ser declarado de carácter obligatorio para el personal de determinados centros de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Jorge G. Medina Fernández. Jefe de Negociado de Divulgación. Instituto de Seguridad y Salud

**ACCIÓN FORMATIVA N.º 6 CÓDIGO 504
DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ESTRÉS EN EL TRABAJO**

DESTINATARIOS: Personal de la CARM

N.º DE EDICIONES 7.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.

N.º HORAS POR EDICIÓN 16.

TOTAL HORAS 112.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos en orden a la Prevención del agotamiento físico y emocional producidos por el estrés

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Definición del estrés y su dimensión laboral.

-Sintomatología asociada al afrontamiento de situaciones estresantes.

-Aspectos de la personalidad que influyen en la aparición y mantenimiento de los estados ansiosos.

-Aspectos de la personalidad que influyen en la aparición y mantenimiento de los estados ansiosos.

-El síndrome del "quemado" y el "presencialismo".

-Métodos de relajación.

-Modificación ambiental y revisión de los hábitos en nuestro estilo de vida.

-Reestructuración cognitiva.

-Fomento de las habilidades sociales.

-Adecuación de las prioridades y aceptación de uno mismo: mejora de la autoestima.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Nivel de responsabilidad, carga de las tareas, personal que trabaje en atención directa a usuarios y en centros sanitarios asistenciales.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Félix López Tórtola. Jefe de Negociado Documentación CIDA de la Alberca.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 7 CÓDIGO 506**DENOMINACIÓN: CURSO GENERAL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SEMIPRESENCIAL**

DESTINATARIOS: Preferentemente Delegados de Personal y personal con responsabilidades en materia de

prevención de Riesgos Laborales o que realicen tareas relacionadas con la misma.

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo y tercer trimestre.

OBJETIVOS: Proporcionar a los conocimientos necesarios para promover comportamientos seguros y actuaciones preventivas básicas, realizar evaluaciones elementales de riesgos y establecer medidas preventivas del mismo carácter, así como colaborar en la evaluación y control de dichos riesgos y colaborar con la UPRL en analizar los riesgos presentes en el trabajo, participar en la búsqueda de soluciones de prevención y negociar programas de prevención.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Conceptos Básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
-Riesgos Generales y su Prevención.
-Principales Riesgos en la Administración Pública.
-Elementos Básicos en la Gestión de la Prevención de Riesgos.
-Primeros auxilios

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso con el visto bueno del responsable del centro de trabajo

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Tests, trabajos prácticos y examen final.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín. Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 8 CÓDIGO 1142

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DELEGADOS SINDICALES

DESTINATARIOS: Delegados Sindicales de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 50.
TOTAL HORAS 50.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo Trimestre.

OBJETIVOS: Formar a los Delegados de Prevención que formarán parte de los Comités de Seguridad y Salud de la Administración Regional para el adecuado ejercicio de sus funciones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Conceptos Básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
-Riesgos Generales y su Prevención.
-Principales Riesgos en la Administración Pública.
-Elementos Básicos en la Gestión de la Prevención de Riesgos.
-Primeros auxilios
-Derechos y deberes de los empleados públicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
-Competencias y facultades de los Delegados de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud
-Responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Delegados de Prevención designados por las Organizaciones Sindicales para formar parte de los Comités de Seguridad, se solicitará informe favorable de las mismas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín. Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 9 CÓDIGO 508

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE OFICINA Y PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

DESTINATARIOS: Personal que trabaje con pantallas de visualización de datos.

N.º DE EDICIONES 4.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 5.
TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a noviembre.

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos sobre prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina y los derivados del uso de PVD's

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Organización de la Prevención de Riesgos Laborales.
-El puesto de trabajo y las posturas.
-Las P.V.D.
-La iluminación del puesto de trabajo.
-El ruido en el puesto de trabajo.
-El ruido en el puesto de trabajo.
-La temperatura
-Factores psicosociales.
-R.D.488/97 de 14 de abril sobre PVD's.
-R.D. 486/97 de lugares de trabajo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del curso con el trabajo que se realiza.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín. Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 10 CÓDIGO 512

DENOMINACIÓN: PRÁCTICAS DE RELAJACIÓN, FLEXIBILIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ESPALDA

DESTINATARIOS: Empleados Públicos con patología previa de columna o no, que ocupen puestos de trabajo con riesgo de lesión. (preferentemente personal de centros sanitarios y asistenciales).

N.º DE EDICIONES 17.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 10.

N.º HORAS POR EDICIÓN 5.

TOTAL HORAS 85.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo y tercer trimestre.

OBJETIVOS: Aprender a realizar los ejercicios físicos necesarios a fin de conseguir una espalda saludable evitando las frecuentes lesiones y la gravedad de las mismas en determinados colectivos de la Administración Regional.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Ejercicios potenciadores de la musculatura.
- Ejercicios de estiramiento.
- Ejercicios de relajación.
- Consejos para la vida diaria

CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1.-Empleados públicos con patologías previas de columna.

2.-Puestos de trabajo donde se realice habitualmente manejo de cargas o de enfermos.

3.-Puestos de trabajo que precisen de posturas mantenidas.

Este curso podrá realizarse con carácter obligatorio en determinados centros de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios realizados durante el curso

COORDINADOR DEL CURSO: Bernardino Lozano Gomariz. Auxiliar Coordinador de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 11 CÓDIGO 105

DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE LABORATORIO

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que desempeñen su trabajo en laboratorios.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.

N.º HORAS POR EDICIÓN 20.

TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: tercer trimestre.

OBJETIVOS: Estudiar el laboratorio desde la perspectiva del riesgo de exposición a productos químicos y biológicos.

Lograr una buena práctica en el trabajo de laboratorio que haga este más seguro y minimice los riesgos.

Dotar al alumnado de unos conocimientos y conceptos básicos sobre riesgos laborales que existen en el laboratorio.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Instalaciones.
- Riesgos químicos.
- Riesgos biológicos.
- Planes de emergencia/evacuación en laboratorios

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrán preferencia el personal que presten su trabajo en laboratorios.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Miguel Cárcelos Riquelme, Inspector Técnico de Seguridad del Instituto de Seguridad y Salud Laboral de la Región de Murcia.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 12 CÓDIGO 1134

DENOMINACIÓN: APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS EN EL ENTORNO SANITARIO

DESTINATARIOS: Profesionales sanitarios.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.

N.º HORAS POR EDICIÓN 15.

TOTAL HORAS 15.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre.

OBJETIVOS: Concienciar a los profesionales del ámbito sanitario, de que la prevención de riesgos biológicos, es una necesidad desde la valoración de costes económicos, epidemiología y la ética.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1) La Prevención como una "calle de triple dirección": Pacientes-personal-sanitario, pacientes-pacientes, personal sanitario-pacientes.

2) Métodos de barrera y manipulación Venosa y/o Arterial.

3) M. de B. y Sondajes no Estériles, Nasogástrico, rectal.

4) M. de B. y Manipulaciones Estériles: Intubación, Sondaje Vesical, cambios de colectores.

5) Materiales no fungibles: Precaución, limpieza y protección hasta la esterilización, conservación tras la esterilización.

6) Higiene de las Estructuras.

7) Coste Económico, de Salud y Ético de los Focos epidémicos Hospitalarios.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Profesionales del Ámbito Sanitario de los grupos A, B, C y D.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Mediante trabajos de grupo y una pruebas en aula.

COORDINADOR DEL CURSO: D^a. Ana Moratilla Márquez. Directora Técnica Adjunta de la Escuela de Enfermería de Cartagena.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 13 CÓDIGO 1135

DENOMINACIÓN: CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL INTERMEDIO

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional, que vayan a formar parte de los servicios de prevención y a determinadas Delegados de Prevención de las Organizaciones sindicales que vayan a formar parte de los Comités de Seguridad Salud.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 300.
TOTAL HORAS 300.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre.

OBJETIVOS: Capacitar al personal de la Administración Regional, que vayan a formar parte de los servicios de prevención y a determinadas Delegados de Prevención de las Organizaciones sindicales que vayan a formar parte de los Comités de Seguridad y Salud, para el desempeño de las funciones de Nivel Intermedio, previstas en el artículo 36 del R.D. 39/97

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

II. Metodología de la prevención I: Técnicas generales de análisis, evaluación y control de los riesgos.

III. Metodología de la prevención II: Técnicas específicas de seguimiento y control de los riesgos.

IV. Metodología de la prevención III: Promoción de la prevención.

V. Organización y gestión de la prevención. de riesgos laborales.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, de la Consejería de Educación y Universidades, del ISSORM, del SMS, que se vaya a integrar en los Servicios de Prevención y una personal de la Dirección General de Patrimonio, designados por los citados Centros Directivos y al menos un delegado de Prevención por cada Sindicato de cada uno de los comités de Seguridad

y Salud de Administración Regional, designado por la Organización Sindical y Comité de empresa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Curso a distancia, via Internet, con tutorías convencionales (correo, fax, teléfono...), Evaluación continua y examen final presencial.

COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús E. Fernández Marín, Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 14 CÓDIGO 1136

DENOMINACIÓN: DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

DESTINATARIOS: Personal de mantenimiento, Delegados de Prevención y personal encargado de tareas de Prevención de Riesgos Laborales.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 5.
TOTAL HORAS 5.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo Trimestre.

OBJETIVOS: Formar a los empleados públicos en el contenido del R.D. 1215/97.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Obligaciones de la Administración, Comprobación y Adaptación de los Equipos de Trabajo.

Disposiciones aplicables a los equipos de trabajo, así como a su utilización.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de las funciones con el contenido del curso

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica .

COORDINADOR DEL CURSO: D. Alfonso P. Sánchez Sánchez. Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales

ACCIÓN FORMATIVA N.º 15 CÓDIGO 1137

DENOMINACIÓN: MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS, TRANSPORTE Y ENVASADO

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional que maneje Productos Químicos.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 12.
TOTAL HORAS 12.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo Trimestre.

OBJETIVOS: Dotar a los trabajadores de los conocimientos necesarios para protección de su salud y seguridad, contra los riesgos relacionados con los Agentes Químicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Principios Generales de Prevención.
Medidas Específicas.
Vigilancia de la Salud.
Medidas a adoptar frente a accidentes, incidentes y emergencias.
Valores límite.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de las funciones con el contenido del curso

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica

COORDINADOR DEL CURSO: D. José Luis Sánchez Fagúndez. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales. Consejo Jurídico de la Región de Murcia.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 16 CÓDIGO 1138

DENOMINACIÓN: CONFECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

DESTINATARIOS: Personal de los Servicios de Prevención y Delegados de Prevención

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: Tercer Trimestre.

OBJETIVOS: Formar a los destinatarios en la confección de Planes de Evacuación, así como en la Auditoría y Evaluación de los realizados.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Marco normativo.
Fundamentos generales de seguridad contra incendios en Edificios Públicos.
Organización y Gestión de la seguridad contra incendios.
Planes de Autoprotección.
Plan de emergencia, desarrollo e implantación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica

COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús E. Fernández Marín, Jefe de Servicio de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 17 CÓDIGO 1139

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE CONTAGIOS EN LA ATENCIÓN A USUARIOS

DESTINATARIOS: Personal de atención al público e información preferentemente en centros sanitarios y asistenciales

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 5.
TOTAL HORAS 5.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

OBJETIVOS: Formar a los empleados públicos de los posibles riesgos y su prevención

CONTENIDO (PROGRAMA):

Enfermedades infecto-contagiosas más frecuentes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de las funciones con el contenido del curso

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica

COORDINADOR DEL CURSO: José Luis Sánchez Fagúndez. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales. Consejo Jurídico de la Región de Murcia.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 18 CÓDIGO 1140

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE AGRESIONES DE PACIENTES Y USUARIOS

DESTINATARIOS: Personal que trabaja en centros con pacientes potencialmente agresivos, trabajadores sociales, educadores preferentemente.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 30.
N.º HORAS POR EDICIÓN 10.
TOTAL HORAS 10.

CALENDARIO PREVISTO: tercer trimestre.

OBJETIVOS: Formar a los empleados públicos en la prevención y manejo situaciones de riesgo como consecuencias de conductas agresivas de determinados usuarios de servicios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Contención Mecánica
-Prevención y manejo de conductas agresivas

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica

COORDINADOR DEL CURSO: José Luis Sánchez Fagúndez. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales

ACCIÓN FORMATIVA N.º 19 CÓDIGO 1141

DENOMINACIÓN: TRATAMIENTO DE INSTALACIONES DE RIESGO PARA LA PREVENCIÓN DE LEGIONELOSIS

DESTINATARIOS: Preferentemente personal responsable de Mantenimiento, Ingenieros, Ingenieros Técnicos.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 15.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

OBJETIVOS: Formar al personal encargado del mantenimiento de edificios para que desarrollen prácticas que minimicen los riesgos asociados a edificios y cuyo agente causal sea la Legionela

CONTENIDO (PROGRAMA):

LEGISLACIÓN. Importancia sanitaria. Mecanismos de transmisión. Acceso de la Legionela a instalaciones de riesgo. Características del agua de aporte. Torre de refrigeración, condensadores y similares. Aparatos de humectación. Aparatos y sistemas con producción de aerosoles en establecimientos terapéuticos. Otras instalaciones de riesgos con producción de aerosoles. Productos químicos para tratamiento

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de las funciones con el contenido del curso

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: D^a. Carolina Gutiérrez Molina. Jefa de la Unidad Técnica de Sanidad Ambiental.

ANEXO IV

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO FSP/UGT

ACCIÓN FORMATIVA N.º 1

DENOMINACIÓN: CURSO INTEGRADO DE: WINDOWS Y NAVEGADOR WEB

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que no hayan realizado ningún curso de informática y que puedan disponer o no de ordenador en su puesto de trabajo.

N.º DE EDICIONES: 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

LUGAR: 1ª edición: Lorca (su realización dependerá de que haya suficiente N.º de solicitantes).
2ª edición: Murcia.

OBJETIVOS: Conocer el manejo de Windows y del navegador web.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción al entorno de trabajo Microsoft Windows.
- El escritorio de Windows.
- Gestión de ficheros. El explorador de Windows.
- Gestión de impresión.
- Ayuda de Windows.
- Introducción a Internet.
- El navegador Microsoft Internet Explorer.
- La navegación por la red.
- Imprimir y guardar información de la red.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.
Que tengan en su centro de trabajo un ordenador.
Que puedan acceder a Intranet.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 2

DENOMINACIÓN: CURSO INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que disponen de ordenador personal y que han trabajado en entornos Windows.

N.º DE EDICIONES: 3
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 45.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Aprendizaje y navegación por la red. Aprender a buscar la información que necesitamos. Correo electrónico. Motores de búsqueda. Configuración de los accesorios necesarios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción.
- El navegador Microsoft Internet Explorer.
- La navegación por red.
- Imprimir y guardar información de la red.
- Correo electrónico: mensajes, selección de destinatarios.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Empleados públicos que acrediten la conveniencia de esta herramienta para la mejora de su servicio.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 3**DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y BÁSICO DE WORD.**

DESTINATARIOS: Empleados públicos que no hayan realizado con anterioridad un curso de Word.

N.º DE EDICIONES: 3.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10.
N.º HORAS POR EDICIÓN: 30.
TOTAL HORAS: 90.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

LUGAR: 1ª edición: Cartagena (su realización dependerá de que haya suficiente N.º de solicitantes).
2ª edición: Murcia.

OBJETIVOS: Iniciar el conocimiento del procesador de textos Word y conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece este programa así como estudiar y comparar las mejoras con anteriores versiones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a la informática.
- Iniciación a Windows.
- Presentación de Winword.
- Formatos.
- Herramientas básicas.
- Tablas.
- Imprimir.
- Herramientas avanzadas.
- Cómo utilizar la ayuda.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Que dispongan o vayan a disponer de la aplicación objeto del curso y que redunde en la mejora del servicio.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 4**DENOMINACIÓN: WORD AVANZADO**

DESTINATARIOS: Personal que conozca esta aplicación y quiera profundizar más en ella.

N.º DE EDICIONES: 2
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10.
N.º HORAS POR EDICIÓN: 30.
TOTAL HORAS: 60.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. **LUGAR:** Murcia.

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Breve repaso de los conceptos más importantes de Word.
- Plantillas.
- Combinar correspondencia.
- Macros.
- Vínculos con otras aplicaciones.
- Campos.
- Macros y dibujos Wordart, Editor de ecuaciones y Graph.
- Buscar y gestionar documentos.
- Tablas avanzadas. Fórmulas.
- Personalizar Word. Menú de herramientas/opciones. Barras de menú y botones.
- Otras herramientas: Autoformatos, formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.
- Ayuda de Winword.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Tener superado el curso básico de Word o similar, o prueba de aptitud equivalente.

Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Que dispongan de la aplicación objeto del curso y que necesite un mayor conocimiento.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 5**DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL**

DESTINATARIOS: Empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo de esta herramienta, que posean conocimientos previos de Windows y que no hayan realizado con anterioridad un curso de Excel.

N.º DE EDICIONES: 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

LUGAR: 1ª edición: Murcia.
2ª edición: San Javier (su realización dependerá de que haya suficiente N.º de solicitantes).

OBJETIVOS: Iniciar al conocimiento del programa de Hojas de Cálculo Excel y conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece este programa, así como estudiar y comparar las mejoras con anteriores versiones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a las hojas de cálculo.
- Elementos comunes de hojas de cálculo Excel.
- Guardando y recuperando una hoja de cálculo.
- Introducción de datos en una hoja de cálculo.
- Selección de celdas.
- Uso del portapapeles.
- Formatos.
- El comando deshacer y repetir.
- Impresión.
- Trabajo con fórmulas.
- Uso de las hojas de cálculo con "mini" bases de datos.
- Vínculos.
- Añadir notas al contenido de una celda.
- El uso del corrector ortográfico.
- Uso de la ayuda de las hojas de cálculo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias, y cuya realización redunde en la mejora del servicio.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 6

DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL

DESTINATARIOS: Personal con conocimientos de Excel y cuyo puesto de trabajo requiera profundizar en esta herramienta.

N.º DE EDICIONES: 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10.

N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Manejo de archivos.
- Barra de herramientas.
- Manejo de vistas.
- Escenarios.
- El uso de nombres para referenciar el contenido de una celda.
- Mejoras de la prestación de datos.
- Tablas dinámicas y Microsoft Query.
- Macros.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tener superado el curso básico de Excel o similar, o prueba de aptitud equivalente.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 7

DENOMINACIÓN: POWER POINT BÁSICO

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional que conozca el entorno Windows y Word.

N.º DE EDICIONES: 3.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 45.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

LUGAR: 1ª edición: Murcia.
2ª edición: San Javier (su realización dependerá de que haya suficiente N.º de solicitantes).

OBJETIVOS: Conocer básicamente la herramienta Power Point para realizar pequeñas y sencillas presentaciones, diapositivas, carteles, etc.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Elementos de la ventana de Power Point.
- Comando de Power Point.
- Asistentes.
- Abrir y guardar presentaciones.
- Trabajar con diapositivas y diseño.
- Trabajar con plantillas.
- Crear y modificar las combinaciones de colores.

- Trabajo con los objetos Power.
- Añadir textos a las diapositivas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional que conozca el entorno Windows y Word, que necesiten realizar presentaciones y/o documentos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso. Prueba final de evaluación.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 8

DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EN ATENCIÓN AL CIUDADANO

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
N.º HORAS POR EDICIÓN 25.
TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Conocer el concepto de Calidad Total.

- Describir la estructura de un sistema de calidad.
- Relacionar la mejora de la calidad con la comunicación interna y externa.
- Identificar acciones para la mejora de la calidad percibida por el ciudadano.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción. Mentalidad de cambio.
- Calidad Total. Evolución histórica.
- Calidad Total. Modelos.
- Técnica. Calidad. Servicios.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional que por ocupar un puesto de atención directa al ciudadano tenga interés en la mejora del servicio que presta.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario de preguntas tipo test y/o ejercicios prácticos realizados a lo largo del curso.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 9

DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Estudiar y conocer la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Concepto y estructura de las Administraciones Públicas.
- Relación Jurídico Administrativa.
- El silencio administrativo.
- Términos y plazos.
- Los actos administrativos.
- Concepto e importancia del procedimiento administrativo.
- Iniciación.
- Ordenación.
- Instrucción.
- Finalización
- Revisión de oficio.
- Recursos Administrativos.
- Recurso de Alzada.
- Recurso de Reposición.
- Recurso extraordinario de Revisión.
- Reclamaciones previas.
- Responsabilidad de las Administraciones Públicas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 10

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que elaboran documentos administrativos, informes, protocolos en el desempeño de sus funciones.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Conocer el Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo y el fin que persigue.

Aprender y actualizar los conocimientos que se tienen para la redacción de documentos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- El lenguaje administrativo. Definición y clases.
- Ortografía.
- El léxico administrativo.
- Rasgos morfosintácticos.
- El estilo administrativo. Normas generales y recomendaciones de uso.
- La discriminación en el lenguaje: el sexismo lingüístico.
- Consejos prácticos para mejorar una redacción.
- Los documentos administrativos más comunes.
- Glosario de términos y frases del lenguaje administrativo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso.

Redactar en sus tareas habituales documentos administrativos, informes, etc.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajo individual planteado por el profesor del curso y trabajos prácticos grupales realizados durante las sesiones.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 11

DENOMINACIÓN: EL TACTO Y SU VALOR TERAPÉUTICO

DESTINATARIOS: Personal de atención directa de los distintos centros del ISSORM. Auxiliares de enfermería y ATS. Auxiliares Técnicos Educativos y Educadores.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Conocer la importancia del acercamiento para lograr una mejor comunicación no verbal.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- El tocar en la atención directa al usuario para promover la salud y prevenir la enfermedad, necesidad esta para el desarrollo físico, psicológico y social.
- Enfocar el método para facilitar al hacerlo de forma terapéutica.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de atención directa de los distintos centros del ISSORM.

Auxiliares de enfermería y ATS.
Auxiliares Técnicos Educativos y Educadores.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 12

DENOMINACIÓN: ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Adquirir nuevas habilidades. Técnicas de grupo para hacer más productivo el trabajo con los compañeros. Obtener buenos resultados en reuniones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Asertividad y Motivación: Introducción.
- El modelo de Habilidades Sociales.
- La comunicación: Comunicación verbal. Comunicación no verbal.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 13

DENOMINACIÓN: HABILIDADES EN LA COMUNICACIÓN SOCIAL

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
N.º HORAS POR EDICIÓN 25.
TOTAL HORAS 25.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Aprender a hacernos comprender y comprender a los demás a través de la comunicación como

herramienta imprescindible en nuestra vida y elemento esencial de nuestra relación personal y profesional.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Comunicación y relaciones interpersonales.
- La comunicación como elemento clave de nuestro desarrollo personal.
- Cómo dialogar de forma constructiva.
- La comunicación no verbal.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Cualquier empleado público con interés en mejorar sus habilidades personales y en su puesto de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso. Cuestionario tipo test realizado al final del curso.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 14

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE TRASTORNOS SOCIOAFECTIVOS: FACTORES QUE INFLUYEN EN EL AJUSTE SOCIOAFECTIVO Y EN LA ADAPTACIÓN DEL NIÑO A SU ENTORNO

DESTINATARIOS: Personal de Centros de Educación Infantil y Personal del ISSORM.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
N.º HORAS POR EDICIÓN: 30.
TOTAL HORAS: 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. **LUGAR:** Murcia.

OBJETIVOS: Informar y debatir sobre los factores más importantes que inciden en un ajuste socioafectivo del niño y en una mejor adaptación social.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Los vínculos afectivos en la infancia.
- Aproximación al desarrollo social del niño.
- Influencia del entorno (escolar y familiar) en los procesos de desarrollo y en el ajuste socioafectivo.
- Influencia de la personalidad del cuidador principal en la adaptación del niño.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Todos aquellos empleados públicos que tengan relación directa con niños.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Proporcionar información teórica sobre los temas.

Aportar información procedente de investigaciones recientes.

Conocer algunos instrumentos que nos permitan medir el ajuste socioafectivo del niño, el medio en el que se

desarrolla y la calidad de la interacción con las personas que los cuidan.

Trabajos prácticos.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 15

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE PERSONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
N.º HORAS POR EDICIÓN: 30.
TOTAL HORAS: 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. **LUGAR:** Murcia.

OBJETIVOS: Adquirir los conocimientos necesarios sobre la relación de puestos de trabajo de la Administración Pública Regional y la valoración de puestos de trabajo.

Adquirir conocimientos en materia de Gestión de Personal.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Estructura y contenido.
2. La plantilla Tipo.
3. Los Puestos de Trabajo:
 - Denominaciones.
 - Características.
 - Requisitos.
 - Nivel de Complemento de Destino.
 - Grupos de apertura.
 - Formas de provisión.
4. Criterios para la configuración de puestos de trabajo.
5. Normas relativas a la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo de la Administración Pública Regional.
6. La valoración de puestos de trabajo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional, cuya actividad esté relacionada con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Explicaciones orales con ayuda de retroproyector de transparencias y ejercicios prácticos de consolidación de conocimientos. Evaluación continua.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 16

DENOMINACIÓN: HABILIDADES PARA LA COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional cuyo puesto conlleve la coordinación de equipos de trabajo.

N.º DE EDICIONES: 1.
 PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
 N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
 TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR:
 Murcia.

OBJETIVOS: Posibilitar la dirección eficaz del equipo a través de la coordinación de sus miembros, y de su desarrollo dentro del mismo grupo.

Dirigir un grupo de trabajo para conseguir sus objetivos y mantenerlo unido y satisfecho.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Frente a uno mismo:
 Elaborarse un buen concepto de sí mismo.
 Cultivar la expectativa de éxito.
 El mundo de las emociones.

- Frente a los individuos:
 Habilidades personales de negociación.
 Utilizar adecuadamente el Feed-Back.
 Perfil de la comunicación interpersonal.
 Técnicas de conducción de entrevistas.
 El trato personal.
 La motivación.

- Frente a los grupos:
 Conocer la infraestructura del grupo.
 Eficacia y simpatía.
 Conducción democrática del grupo.
 Principios generales del cambio; factores que alimentan la resistencia.
 Como manejar los conflictos en el grupo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional, cuya actividad esté relacionada con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso. Cuestionario tipo test realizado al final del curso.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 17
DENOMINACIÓN: COCINA HOSPITALARIA I

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1.
 PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
 N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
 TOTAL HORAS 15.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR:
 Cartagena.

OBJETIVOS: Reforzar los conocimientos en cuanto a los conceptos básicos de la alimentación, la preparación de

dietas y la causa de éstas, así como, la actualización en el conocimiento de las infecciones y enfermedades que se pueden transmitir por la alimentación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

ACCIÓN FORMATIVA N.º 19

DENOMINACIÓN: LA DIVERSIDAD CULTURAL Y LA PRESTACIÓN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA

DESTINATARIOS: Empleados Públicos del Servicio Murciano de Salud.

N.º DE EDICIONES: 1.
 PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
 N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
 TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR:
 Murcia.

OBJETIVOS: La prestación de cuidados por los profesionales de la Enfermería choca cada vez más con la diversidad cultural que afronta una sociedad, hoy en pleno cambio para adaptarse a las nuevas realidades sociales. El objetivo principal del curso es el reconocimiento de esta diversidad cultural y los cambios en las actitudes que son necesarios para la prestación de cuidados a unos "otros" que con igualdad de derechos civiles, son plenamente diferentes en su cotidianidad y por tanto en sus necesidades asistenciales a "nosotros", los que vivimos plenamente integrados en la sociedad occidental.

C

CONTENIDO (PROGRAMA):

- La inmigración como realidad social actual.
 - Formas de acercamiento intercultural.
 - La complejidad asistencial. Las necesidades de los pacientes inmigrantes.
 - La administración sanitaria. Viabilidad de una asistencia en igualdad de oportunidades. El estado de la cuestión.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de Enfermería

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continuada con ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 20

DENOMINACIÓN: APROXIMACIÓN AL PROCESO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA

DESTINATARIOS: Empleados Públicos del Servicio Murciano de Salud.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Demostrar la importancia del uso del proceso de atención de enfermería y fomentar una base común a todos los profesionales de conocimientos teórico-prácticos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. La enfermería como profesión.
2. Tendencias y conceptos actuales. Modelos y teorías de enfermería.
3. Modelo teórico de D. Orem.
4. Modelo teórico de M. Gordon.
5. Valoraciones de enfermería, primera fase del P.A.E.
6. Problemas interdependientes.
7. Diagnósticos de enfermería de la N.A.N.D.A., instrumentos para la práctica asistencial.
8. Elaboración de protocolos y procedimientos de enfermería. Metodología.
9. Planificación de las actividades de enfermería.
10. Determinación de las actividades de enfermería y actividades interdependientes.
11. Ejecución de un plan de cuidados. Registro de actividades. Planes de cuidados.
12. Evaluación del A.P.E.
13. Ejercicio. Caso práctico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de Enfermería.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización, exposición y evaluación del caso práctico.

COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

ANEXO V

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CSI / CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 1

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE INTRANET, NAVEGADOR WEB, CORREO ELECTRÓNICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que disponen de ordenador personal y que han trabajado en entornos Windows.

N.º DE EDICIONES 3.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 45.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- * Introducción
- * El navegador Microsoft Internet Explorer.
- * Navegación por red.
- * Imprimir y guardar información en la red.
- * Correo Electrónico: Mensaje y selección de destinatario.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 2

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y BÁSICO DE WORD

DESTINATARIOS: Empleados públicos que utilicen ordenadores personales y que no han realizado con anterioridad un curso de Word.

N.º DE EDICIONES 3.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 90.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

LUGAR: Murcia (De haber suficiente N.º de solicitantes podría organizarse una edición en Cartagena o Lorca)

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- * Introducción a la informática.
- * Iniciación a Windows.
- * Panel de control.
- * Explorador de archivos.
- * Presentación de Word.
- * Guardar y abrir documentos.
- * Formatos de fuentes y párrafos.
- * Ortografía y encabezados y pies de página.
- * Columnas, tablas y bordes y numeración y viñetas.
- * Imprimir.
- * Ayuda de Word.

CRITERIOS* DE SELECCIÓN: La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 3

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL

DESTINATARIOS: Empleados públicos que requieran esta herramienta en su puesto de trabajo.

N.º DE EDICIONES 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.

N.º HORAS POR EDICIÓN 30.

TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

LUGAR: Murcia (De haber suficiente N.º de solicitantes podría organizarse una edición en Cartagena o Lorca).

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- * Introducción a las hojas de cálculo.
- * Elementos comunes de hojas de cálculo Excel.
- * Guardando y recuperando una hoja de cálculo.
- * Introducción de datos de una hoja de cálculo.
- * Selección de celdas.
- * El comando deshacer y repetir.
- * Uso del portapapeles.
- * Formatos.
- * Aplicación de fórmulas y funciones.
- * Utilización de filtros.
- * Añadir notas al contenido de una celda.
- * El uso de corrector ortográfico.
- * Impresión.
- * Uso de la ayuda en las hojas de cálculo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 4

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD

DESTINATARIOS: Empleados públicos que utilicen ordenadores personales y con conocimientos previos de procesador.

N.º DE EDICIONES 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.

N.º HORAS POR EDICIÓN 30.

TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

LUGAR: Murcia (De haber suficiente N.º de solicitantes podría organizarse una edición en Cartagena o Lorca).

OBJETIVOS: Ser capaz de gestionar documentos de diversos tipos con word. Utilizar las herramientas complementarias de word para generar documentos de máxima calidad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- * Breve repaso de los conceptos más importantes de Word.
- * Tablas. Formularios.
- * Encabezados y pies de página.
- * Cuadro de texto.
- * Macros. Creación de plantillas.
- * Combinar correspondencia.
- * Sobres y etiquetas.
- * Formatos especiales.
- * Columnas.
- * Combinar documentos.
- * Gráficos e imágenes.
- * Importar documentos desde Excel con vínculos.
- * Insertar comentarios.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tener superado el curso básico de Word o similar, o bien, la prueba de aptitud equivalente.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 5

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL

DESTINATARIOS: Empleados públicos cuyo puesto de trabajo requiera profundizar en esta herramienta y posean conocimientos previos.

N.º DE EDICIONES: 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15.

N.º HORAS POR EDICIÓN 30.

TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

LUGAR:

Murcia (De haber suficiente N.º de solicitantes podría organizarse una edición en Cartagena o Lorca).

OBJETIVOS: Ser capaz de utilizar la interface de Excel con soltura y realizar modelos avanzados de hoja electrónica, introduciendo textos, números y fórmulas aritméticas y usando sus funciones para realizar todo tipo de cálculos. Automatizar procesos repetitivos mediante macros.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- * Referencias.
- * Funciones.
- * Gráficos. Objetos e imágenes.
- * Trabajo con múltiples libros abiertos. Organización de ventanas en el área de trabajo.
- * Vínculos entre hojas de un libro. Vinculación entre libros de trabajo.
- * Creación de informes.
- * Protección de documentos, libros, hojas y rangos.
- * Manejo de bases de datos con Excel.
- * Tablas dinámicas.
- * Importar documentos desde Word con vínculos.
- * Personalización de las barras de herramientas.
- * Insertar comentarios. Macros. Autoformato.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la administración pública que tenga superado el curso básico de excel o haya superado la prueba de aptitud equivalente.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 6**DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS.**

DESTINATARIOS: Empleados públicos que utilicen ordenadores personales y que no han realizado con anterioridad un curso de Access.

N.º DE EDICIONES 2.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.

N.º HORAS POR EDICIÓN 15.

TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre.

LUGAR: Murcia (De haber suficiente N.º de solicitantes podría organizarse una edición en Cartagena o Lorca).

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- * Introducción a Access.
- * Diseño de tablas.
- * Uso de máscaras de entrada, tipos de datos, propiedades campos, regla y texto de validación.
- * Clave principal.
- * Trabajo con la hoja de datos de una tabla.
- * Ordenar y filtrar datos.
- * Formato de la hoja de datos.
- * Creación de formularios.
- * Diseño de consultas.
- * Informes.
- * Crear relaciones con Access.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 7**DENOMINACIÓN: POWER POINT BÁSICO**

DESTINATARIOS: Empleados públicos que utilicen ordenadores personales y que no han realizado con anterioridad un curso de Power Point.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.

N.º HORAS POR EDICIÓN 15.

TOTAL HORAS 15.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- * Características principales de power point.
- * Diapositivas y clasificación de las mismas.
- * Clips multimedia.
- * Gráficos.
- * Páginas Web.
- * Comenzar con una presentación en blanco y añadir diapositiva.
- * Editar texto y formatos.
- * Creación de tablas.
- * Power Point y multimedia.
- * Insertar arte en una representación.
- * Creación de imágenes, autoformas y gráficos.
- * Transición, animación y efectos de sonido en una diapositiva.
- * Realización de la presentación.
- * Utilización de plantillas y patrones.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 8**DENOMINACIÓN: GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO**

DESTINATARIOS: Funcionarios grupos C y D con responsabilidad en Gestión de Personal. Funcionarios que quieran estar documentados en el contenido del Curso.

N.º DE EDICIONES: 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Formación y actualización de conocimientos en materia de Personal.

CONTENIDO (PROGRAMA): Relación Jurídica del Personal al Servicio de la Administración: Derecho Laboral/ Derecho Administrativo.

Normativa estatal: Artículo 149.1.18 Constitución Española. Decreto Legislativo 1/2001 Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

Carrera administrativa y provisión de puestos de trabajo. Las relaciones de Puestos de Trabajo. El Grado Personal.

Derechos y deberes de los funcionarios.

Las situaciones administrativas.

Régimen retributivo

Régimen disciplinario.

Modificaciones Legislativas en trámite: El Proyecto de Estatuto de la Función Pública.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Funcionarios que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 9

DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DESTINATARIOS: Grupos A, B y C que desempeñen puestos de jefatura.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 24.
TOTAL HORAS 24.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Transmitir la nueva filosofía de la misión del servicio público en un modelo de receptividad a los ciudadanos. Transmitir y comprender la necesidad de trabajar desde la óptica del servicio interno.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Análisis del término Calidad.

El directivo y el tiempo.

Funciones directivas y calidad.

Liderazgo situacional.

Comunicación: Funciones, barreras y otros.
Imagen personal y de servicio.
Cliente interno/externo.
Hacia la satisfacción del cliente.
Medida/Evaluación de la calidad.
Motivación y Calidad.
Círculos de Calidad y Grupos de mejora.
Calidad total.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Funcionarios que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 10.

DENOMINACIÓN: RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN: ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

DESTINATARIOS: Empleados públicos de los Grupos C, D y E.

N.º DE EDICIONES: 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Desarrollo de las capacidades de dirección y gestión. Abordar una serie de técnicas y conocimientos prácticos que permitan optimizar los recursos humanos en el área de la comunicación. El desarrollo personal y colectivo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Dirección.

Gestión.

Los grupos como unidades básicas de la comunicación.

Técnicas de grupo para la cooperación.

Círculos de Calidad.

La comunicación oral y escrita.

El lenguaje administrativo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos con funciones de organización o de distribución de tareas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 11

DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C y D, preferentemente, que realicen funciones de gestión

administrativa y tramitación sencilla de procedimiento y personal de otros grupos que estén interesados en documentarse sobre esta materia.

N.º DE EDICIONES: 1 .
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Mejora de los conocimientos generales en la materia y actualización de los mismos, dado que habrá que prestar especial atención a la reforma operada por la Ley 4/1999. La orientación práctica del curso incidirá en los aspectos más habituales y polémicos de los procedimientos (acceso a archivos y registros, notificaciones, silencio administrativo, etc).

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Ambito de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos. El empleado público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.

II. El silencio administrativo.

III. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.

IV. La revisión de los actos en vía administrativa.

V. La responsabilidad del personal y la Administración. La potestad sancionadora.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 12

DENOMINACIÓN: LOS DOCUMENTOS Y LA FALSEDAD DOCUMENTAL. FIRMAS Y MANUSCRITOS

DESTINATARIOS: Empleados públicos en recepción directa y tratamiento de documentación y de los servicios jurídicos; los que desempeñan función educativa, docente, psicológica o en dirección de personal.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 15.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Estudio del documento desde nuevas perspectivas, su valor histórico, legal y su autenticidad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Concepto y clases de documentos, su protección.

II. Los Archivos, concepto y clases, su función. Principales Archivos Históricos de España.

III. Derecho de acceso a Registros y Archivos.

IV. La prueba documental en los procedimientos judiciales.

V. Conductas típicas en la falsedad documental, según el Código Penal de 1995. El sujeto activo en el delito de falsedad documental.

VI. Jurisprudencia relativa al delito de falsedad documental.

VII. Introducción al estudio de la escritura.

VIII. Aspectos formológicos y dinámicos de la escritura. La firma y otros aspectos concretos.

IX. Principios grafológicos de aplicación general. Las constantes grafométricas, las irregularidades, los idiotismos.

X. Tipos y causas de las modificaciones gráficas no fraudulentas. La edad de los documentos y el problema de las interpolaciones.

XI. Alteraciones gráficas dolosas, tipos y detección. El cotejo de escrituras, procedimientos a seguir.

XII. Lucha preventiva contra posibles falsificadores.

XIII. Casos prácticos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos que deban comprobar autenticidad documental o pueda servirles como complemento en el desempeño de sus funciones..

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 13

DENOMINACIÓN: COMUNICACIÓN INTERNA Y TECNICAS DE COMUNICACIÓN. GESTION DEL TIEMPO

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 15.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Mejorar la comunicación interna de la Organización. Evitar ambigüedades en los mensajes. Definir la gestión del tiempo como herramienta de trabajo

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Encuadrar la Comunicación y su importancia en los procesos personales. Objetivos, Elementos y Procesos de la Comunicación.

II. La comunicación interpersonal. La atribución. El arco de distorsión. ¿Porqué se distorsiona la comunicación? Factores y formas de evitarlo.

III. Barreras en la comunicación, personales, culturales y burocráticas. La comunicación no verbal. Dominio de este tipo de comunicación.

IV. Encuadrar la gestión del tiempo. Objetivo de su gestión. Diferencia entre eficacia y eficiencia. Estilo de trabajo, actitudes personales y ladrones del tiempo. Mejora en su utilización.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos con funciones de organización o de distribución de tareas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 14

DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que desempeñen funciones con el contenido del curso.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Que los asistentes al curso conozcan los principios de calidad en la atención al paciente, así como la identificación de la atención que estos demandan.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Calidad en el servicio. Calidad en el servicio sanitario.
- II. Parámetros de la calidad. Calidad objetiva. Calidad subjetiva.
- III. Evaluación de la calidad. Principios de la satisfacción del cliente. Conocer las demandas invisibles.
- IV. Calidad recibida vs Calidad percibida. Consecuencias de la insatisfacción del servicio. Cómo proporcionar y detectar calidad de servicio.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos que realicen funciones en el ámbito sanitario.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 15

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBING

DESTINATARIOS:
Empleados públicos que deban afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral.

N.º DE EDICIONES: 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Que los asistentes al curso aprendan a identificar y afrontar las situaciones estresantes que se producen en el ámbito laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Definiciones conceptuales. Modelo de estrés laboral. Síntomas del Burnout y Mobbing.
- II. Estresores laborales: Del ambiente físico, del trabajo y de la organización.
- III. Consecuencias del estrés laboral: físicas, psicológicas y para la organización.
- IV. Evaluación del estrés laboral.
- V. Técnicas de prevención: organizativa, del puesto de trabajo e individuales.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos que deban afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º 16

DENOMINACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS EN LA ESCUELA INFANTIL I

DESTINATARIOS:
Empleados públicos que el contenido del curso esté relacionado con su puesto de trabajo.

N.º DE EDICIONES: 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre. LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Que los asistentes al curso aprendan a identificar y a detectar necesidades educativas especiales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Conceptos sensoriomotores y representativos en el desarrollo cognitivo.
- II. Proceso de adaptación a la escuela.
- III. Primeras expresiones gráficas.
- IV. Programación de actividades para el desarrollo motor.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que el contenido del curso esté relacionado con su puesto de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF

ANEXO VI

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 1

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA Y BASICO DE WORD

DESTINATARIOS: Empleados públicos que no hayan realizado con anterioridad un curso de Word

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Comprender los conceptos fundamentales y saber trabajar con las funciones básicas del entorno operativo WINDOWS y el procesador de textos WORD.

Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

Familiarizarse con el vocabulario y equipamientos informáticos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a la informática
- Iniciación a Windows
- Panel de control
- Explorador de archivos
- Presentación de Word
- Guardar y abrir documentos
- Formato de fuentes y párrafos
- Ortografía y encabezados y pies de página
- Columnas, tablas y bordes, numeración y viñetas
- Imprimir
- Ayuda de Word

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias

Que dispongan o vayan a disponer del procesador de textos Word

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la

aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 2

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS

DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos del entorno Windows, que requieran en su puesto de trabajo del diseño y/o explotación de bases de datos.

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 60.

CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

LUGAR: 1ª edición: Caravaca (su realización dependerá de que haya suficiente N.º de solicitantes).
2ª edición: Cartagena.

OBJETIVOS: Adquirir un dominio básico de la aplicación ACCESS

Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a ACCESS
- Creación de bases de datos
- Tablas
- Impresión
- Relaciones de asistentes
- Consultas con asistentes
- Formularios con asistentes
- Informes con asistentes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se evaluará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 3

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD

DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos del procesador de textos Word, y cuyo puesto de trabajo requiera profundizar en esta herramienta.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre LUGAR:
Murcia.

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Breve repaso de los conceptos más importantes de Word

- Estilos, creación y utilización
- Tablas
- Formularios
- Documentos combinados
- Word ART
- Editor de ecuaciones
- Microsoft GRAPH
- Herramientas de la barra de dibujo
- Macros básicas
- Configuración, opciones y personalización

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tener superado el curso básico de Word o similar, o bien, la prueba de aptitud equivalente.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 4

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB, CORREO ELECTRONICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos del entorno Windows y que hagan uso del correo electrónico para desempeñar sus tareas

N.º DE EDICIONES 2.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.
N.º HORAS POR EDICIÓN 15.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

LUGAR: 1ª edición: Murcia (su realización dependerá de que haya suficiente N.º de solicitantes).
2ª edición: Cartagena.

OBJETIVOS: Aprendizaje y navegación por la red. Búsqueda de información a través de la red. Aprender a manejar el correo electrónico.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción
- El navegador Microsoft Internet Explorer
- La navegación por red
- Imprimir y guardar información de la red
- Correo electrónico: mensajes, selección de destinatarios

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 5

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS I

DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 16.
TOTAL HORAS 16.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre LUGAR:
Murcia.

OBJETIVOS: Reconocer situaciones de estrés y aplicar técnicas de prevención.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Concepto de salud.
- Claves para una vida saludable.
- Concepto de estrés.
- Sistemas que se ponen en funcionamiento en la reacción de estrés.
- Estrés laboral.
- Organización del trabajo.
- Concepto de relajación.
- Importancia de la respiración.
- Técnicas de control. Estimular: Derivar tareas, aprender a tomar decisiones, mejorar el nivel de asertividad, mejorar las relaciones sociales.
- Cambio de malos hábitos.
- Estiramientos para la prevención del estrés.
- Entrenamiento autógeno de Schulz.
- Método de Jacobson.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 6

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS II

DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 16.
TOTAL HORAS 16.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Reconocer situaciones de estrés y aplicar técnicas de prevención.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Estrés y enfermedad.
- Características de las personas que se enfrentan con éxito al estrés
 - Higiene postural
 - Técnicas que actúan sobre la percepción cognitiva del estrés
 - Importancia de los factores sociales y del aprendizaje en el estrés.
 - Sofrología: Primer y segundo grado de la relajación dinámica de Caycedo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Haber realizado el curso Prevención del estrés I

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 7

DENOMINACIÓN: RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN

DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 20.
TOTAL HORAS 20.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre LUGAR: Lorca.

OBJETIVOS: Ampliar su nivel de conocimientos
Perfeccionar el desempeño de su trabajo
Facilitar su promoción profesional

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Habilidades sociales. Taller de habilidades
- Modificación de la conducta y aplicaciones prácticas
- Relaciones humanas y comunicación
- Asertividad en el trabajo
-

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 8

DENOMINACIÓN: EDUCACIÓN DE LA VOZ

DESTINATARIOS: Empleados públicos de atención al público.

N.º DE EDICIONES 1.
PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.
N.º HORAS POR EDICIÓN 30.
TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Adquirir técnicas de relajación y uso adecuado de la voz

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Funcionamiento de los órganos de la respiración y de la voz
- Técnicas para la relajación corporal

- Técnicas para el control postural
- Técnicas para la respiración
- Técnicas para utilizar mejor la voz: impostación, intensidad y resonancia
- Técnicas para rentabilizar la voz propia
- Aplicación de estos aprendizajes al uso del habla: en la vida normal y en el trabajo
- Conocimiento de las disfunciones respiratorias y fonatorias más comunes
- Medidas para la higiene fonatoria

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 9

DENOMINACIÓN: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: INSTALACIONES ELÉCTRICAS

DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen en el área de mantenimiento y que precisen del reciclaje y actualización en sus conocimientos profesionales.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 18.

N.º HORAS POR EDICIÓN 40.

TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Adquirir conocimientos y destrezas que permitan saber detectar averías, reparar instalaciones eléctricas y reponer elementos que intervienen en el funcionamiento de los servicios comunes de un edificio.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Montaje y reparación de:

- Equipos fluorescentes
 - Instalaciones complementarias: portero automático, videoportero, toma de tierra, servicios comunes de un edificio
 - Grupo de presión
 - Cuadro automático de protección
- Introducción a la aplicación y mantenimiento de nuevas tecnologías

- Sistema domótico de autómatas
- Sistemas EIB en edificios inteligentes
- Plan de mantenimiento

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 10

DENOMINACIÓN: PROGRAMA ANTIDOTO. ACTUACIÓN FRENTE AL USO DE VENENOS CONTRA LA FAUNA SILVESTRE

DESTINATARIOS: Agentes forestales y de medio ambiente así como personal relacionado con tareas de protección del medio ambiente.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 35.

N.º HORAS POR EDICIÓN 30.

TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Capacitar a los agentes forestales y de medio ambiente para actuar correctamente ante situaciones de intoxicación o envenenamiento de animales, así como de cualquier otra situación de envenenamiento ambiental.

Elaboración de informes/denuncias

CONTENIDO (PROGRAMA):

- ¿Qué es el programa antídoto?
- Objetivos y acciones del programa antídoto
- La toxicidad y la relación dosis-respuesta
- Sintomatología y diagnóstico de los animales intoxicados
- Acciones indicadas ante el animal intoxicado
- Intoxicación y envenenamiento
- Compuestos tóxicos más usados
- Cebos más comunes utilizados para producir el envenenamiento
- Protocolo de actuación del programa antídoto
- Toma de muestras
- Recogida de datos y elaboración del informe/denuncia
- Legislación aplicable
- Visita a un laboratorio de análisis químico-toxicológico

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: CCOO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 11**DENOMINACIÓN: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA EN PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES**

DESTINATARIOS: Personal sanitario de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.

N.º HORAS POR EDICIÓN 32.

TOTAL HORAS 32.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre LUGAR: Murcia.

OBJETIVOS: Adquirir conocimientos sobre nutrición y dietética para ayudar al paciente a prevenir las enfermedades cardiovasculares.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Nutrición y dietética: principios básicos
- Necesidades en energía, proteínas, macronutrientes y micronutrientes
- Aportes necesarios de fibra
- Dieta mediterránea
- Patologías relacionadas con el patrón de alimentación actual
- Normas a seguir en la prevención dietética de la enfermedad cardiovascular en la población sana y en la población de riesgo
- Las plantas medicinales

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

ANEXO VII

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CEMSATSE

ACCIÓN FORMATIVA N.º 1**DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y BÁSICO DE WORD**

DESTINATARIOS: Enfermeros/as puesto base que desarrollen su actividad profesional en la administración autonómica, que no hayan realizado con anterioridad un curso de Word.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 15.

N.º HORAS POR EDICIÓN 30.

TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática. Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo, se adjunta Anexo explicativo y fundamentado de la necesidad de adquirir conocimientos informáticos el personal de enfermería.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Introducción a la Informática
 Iniciación a Windows
 Presentación de Winword
 Formatos
 Herramientas Básicas
 Tablas
 Imprimir
 Herramientas Avanzadas
 Como utilizar la ayuda

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Enfermeros/as de la Administración Regional que utilicen medios informáticos en puesto de trabajo o que vayan a utilizarlos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos

COORDINADOR DEL CURSO: CEMSATSE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 2**DENOMINACIÓN: LEGISLACIÓN Y NORMATIVA BÁSICAS SANITARIAS**

DESTINATARIOS: Médicos del Servicio Murciano de Salud

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.

N.º HORAS POR EDICIÓN 30.

TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre.

OBJETIVOS:

Definir el marco legislativo sanitario. Aprendizaje de las responsabilidades contraídas en el ejercicio profesional. Mejorar y delimitar las competencias profesionales. Conocer los derechos y obligaciones de los enfermos y de los

médicos. Profundizar en el conocimiento de los principales documentos médico legales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.- Documentos médicos legales: parte, certificado, oficio, declaración, informe, historia clínica.

2.- Responsabilidad profesional en el ámbito sanitario; clases de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Sanitarias.

3.- Los derechos del enfermo y usuario. La información médica. El consentimiento informado. El secreto profesional.

4.- Valoración del daño corporal.

5.- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Incapacidad transitoria y permanente.

6.- Ley General de Sanidad. Reglamentación en Atención Primaria y Especializada.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Mayor relación de los contenidos con el puesto de trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La evaluación será inicial formativa y sumativa. Para ello el primer día de las actividades se realizará un cuestionario con el fin de crear un perfil de participante y detectar necesidades. Al final del curso los alumnos acreditarán el nivel de conocimientos adquiridos mediante una prueba teórico-práctica.

COORDINADOR DEL CURSO: CEMSATSE

ACCIÓN FORMATIVA N.º 3

DENOMINACIÓN: TALLER DEL TOCAR TERAPÉUTICO EN ENFERMERÍA

DESTINATARIOS: Enfermeros/as que desarrollen su actividad profesional en la administración autonómica, que no hayan realizado con anterioridad un curso de TOCAR TERAPÉUTICO EN ENFERMERÍA.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.

N.º HORAS POR EDICIÓN 30.

TOTAL HORAS 30.

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

OBJETIVOS: Fomentar la utilización del tocar como necesidad básica a nivel físico en la Atención de Enfermería, para promover la salud y prevenir la enfermedad.

CONTENIDO (PROGRAMA): El tocar en la Atención de Enfermería para promover la salud y prevenir la enfermedad.

Necesidad básica para el normal desarrollo físico, psicológico y social.

Enfoque del método de tocar para que facilite hacerlo de forma terapéutica.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Enfermeros/as de la Administración Regional, cuyo puesto de trabajo tenga mayor relación con los contenidos del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR DEL CURSO: CEMSATSE

ACCIÓN FORMATIVA N.º 4

DENOMINACIÓN: CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS LABORAL. COMO PREVENIR EL BURN-OUT

DESTINATARIOS: Enfermeros/as y auxiliares de enfermería que desarrollen su actividad profesional en la administración autonómica. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

N.º DE EDICIONES 1.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN 20.

N.º HORAS POR EDICIÓN 40.

TOTAL HORAS 40.

CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

OBJETIVOS: Facilitar el reciclaje y la formación continua del personal de enfermería. Proporcionar conocimientos para reconocer situaciones de estrés y aplicar técnicas de prevención.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Bases teóricas del estrés
- Dualismo cartesiano
- Anatomía del sistema nervioso
- Funcionamiento sistema autónomo
- Respuesta psicoimmunoendocrinológica
- Variabilidad y locus del control
- Estrés laboral
- Costes del estrés laboral
- Intervención comportamental párale control del estrés
- Inoculación del estrés
- Resolución de problemas
- Habilidades sociales
- Reestructuración cognitiva
- Técnicas de reducción de ansiedad

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Enfermeros/as y auxiliares de enfermería que desarrollen su actividad profesional en la administración autonómica. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula. Se evaluará la participación activa.

COORDINADOR DEL CURSO: CEMSATSE

ANEXO IX

**SOLICITUD PARA CURSOS ORGANIZADOS POR LOS SINDICATOS
CONTEMPLADOS EN LOS ANEXOS IV, V, VI y VII**

1. SOLICITANTE

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Domicilio particular		LOCALIDAD	C.P.

Cuerpo, escala o categoría profesional	Antigüedad: Años, Meses	N.R.P.	Teléfono del trabajo

2. PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

Denominación	Consejería/Organismo	Centro directivo/Centro de trabajo

3. CURSO SOLICITADO*

Denominación	Nº curso

4. MOTIVO DE SOLICITUD

5. MINUSVALIA

Señale con una cruz las tareas	¿Padece alguna minusvalía que requiera adaptación para su asistencia a cursos?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita
<input type="checkbox"/> RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> MEJORA DEL SERVICIO <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTROS (Especificar)	

6. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS DURANTE 2000 y 2001

Denominación	Impartido por: (Poner una cruz en el organismo de impartición)				NÚMERO HORAS
	Escuela	Consejerías	Sindicatos	Otros (Indicar)	

La Organización Sindical destinataria de la solicitud en aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal de 14 de diciembre de 1999, y como responsable del fichero de datos de carácter personal, le informa que:

- Los datos que recaba este formulario lo son con la exclusiva finalidad de realizar el tratamiento asociado a la gestión del Plan de Formación para el año 2002. Estos datos serán cancelados por dicha organización una vez finalizada dicha gestión.
- En escrito dirigido a la organización sindical, usted podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación de datos y oposición al tratamiento mencionado.

***TENGASE EN CUENTA QUE: NO PUEDEN SOLICITARSE MAS DE DOS CURSOS POR ANEXO.
CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD PARA CADA CURSO**

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Murcia, de.....de 2002

Firma

SR/A. SECRETARIO/A DE FORMACIÓN DEL SINDICATO: (Indicar según proceda)

«NOTAPIE»