



## S U M A R I O

Pág.

### I. Comunidad Autónoma

#### 3. Otras Disposiciones

##### Consejería de Hacienda

1897 846 Resolución de la Dirección General de Función Pública de fecha 19 de enero de 2004, de convocatoria de cursos para el año 2004.

### II. Administración Civil del Estado

#### 3. Anuncios

##### Junta Electoral Provincial de Murcia

1993 952 Constituida la Junta Electoral Provincial.

##### Junta Electoral de Zona de Murcia

1993 953 Constituida la Junta Electoral de Zona de Murcia.

##### Junta Electoral de Zona de Yecla

1993 954 Constituida la Junta Electoral de Zona de Yecla.

##### Junta Electoral de Zona de Mula

1993 955 Constituida la Junta Electoral de Zona de Mula.

##### Junta Electoral de Zona de Cieza

1994 956 Constituida la Junta Electoral de Zona de Cieza.

##### Junta Electoral de Zona de Lorca

1994 957 Constituida la Junta Electoral de Zona de Lorca.

##### Junta Electoral de Zona de Cartagena

1994 958 Constituida la Junta Electoral de Zona de Cartagena.

##### Junta Electoral de Zona de Caravaca de la Cruz

1994 959 Constituida la Junta Electoral de Zona de Caravaca de la Cruz.

### IV. Administración Local

#### Alguazas

1995 574 Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica, ejercicio 2004.

1995 914 Aprobado inicialmente el estudio de detalle y propuesta de subdivisión Zona 3.6, de las Normas Subsidiarias de planeamiento.

#### Bullas

1995 907 Aprobación definitiva de la subdivisión de la A.E.-2 y del Programa de Actuación y Proyecto de Urbanización de la A.E.-2(B).

#### Cieza

1995 908 Expediente 3-464/03. Autorización para la instalación, en Suelo No Urbanizable.

#### Fuente Álamo de Murcia

1996 522 Corrección de error.

#### Molina de Segura

1996 911 Anuncio de licitación contrato de obra.

TARIFAS 2003 (SOPORTE PAPEL)

<b>Suscripciones</b>	<b>Euros</b>	<b>4%IVA</b>	<b>Total</b>	<b>Números sueltos</b>	<b>Euros</b>	<b>4%IVA</b>	<b>Total</b>
Anual	156,97	6,28	163,25	Corrientes	0,69	0,03	0,72
Ayts. y Juzgados	64,05	2,56	66,61	Atrasados año	0,88	0,04	0,92
Semestral	90,92	3,64	94,56	Años Anteriores	1,11	0,04	1,15

# I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

## 3. OTRAS DISPOSICIONES

### Consejería de Hacienda

#### 846 Resolución de la Dirección General de Función Pública de fecha 19 de enero de 2004, de convocatoria de cursos para el año 2004.

Aprobado el Plan de Formación del Personal al servicio de la Administración Regional para el año 2004, por Orden de la Consejera de Hacienda de fecha 14 de enero de 2004, previo informe favorable de la Comisión de Formación de esta Comunidad Autónoma, procede efectuar a la mayor brevedad la convocatoria de los cursos incluidos en el Plan de Formación propuesto por la Escuela de Administración Pública, a fin de distribuir su celebración a lo largo de este año, quedando pendientes de convocatoria las acciones formativas organizadas por las Centrales Sindicales que forman parte de la Comisión de Formación de esta Comunidad Autónoma.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 3.2 del Decreto 71/2003 de 11 de julio por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Hacienda,

#### Resuelvo

##### Primero.

1. Convocar, para su celebración en el año 2004, los cursos cuya relación figura en los anexos II, III y IV, organizados por la Escuela de Administración Pública.

2. Quedan pendientes de convocar los cursos que gestionarán las Organizaciones Sindicales con representación en la Comisión de Formación, y que se determinarán una vez que se acuerde en Mesa de Negociación la distribución de fondos entre aquéllas para la formación.

##### 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 Función Pública, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (BORM de 8 de abril de 2000).

2. Aprobar el modelo de solicitud para esta convocatoria, que se inserta como Anexo V 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 la Consejera de 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 Función Pública, **Ventura Martínez Martínez**.

#### 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, de esta convocatoria, a excepción del personal docente de enseñanza no universitaria, del personal estatutario de la Administración Sanitaria y del personal vinculado con la Administración Sanitaria por contrato de naturaleza formativa.

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. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán admitirse como alumnos a empleados integrantes del personal docente o estatutario o de otras Administraciones Públicas, en los cursos en los que así se prevea dentro del Plan de Formación de 2004, o cuando exista acuerdo o convenio al efecto con el órgano del que dependa dicho personal, o en los casos en los que quedando plazas vacantes se considere oportuno por la Dirección General de Función Pública.

##### Segunda.- Solicitudes.

1. El número máximo de cursos de esta convocatoria que puede solicitar cada peticionario es: dos del Anexo II (Plan Común, Específico y de Idiomas), uno del Anexo III (Programa de Informática para Usuarios) y dos del Anexo IV (Programa de Riesgos Laborales).

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 aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (BORM de 8 de abril 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 V.

2. Las solicitudes se dirigirán al Director General de Función Pública.

3. 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 empleados públicos que dispongan de clave de acceso telemático (CAT) podrán optar por presentar sus solicitudes utilizando para ello dicha clave en el servidor WEB de la Escuela de Administración Pública, accesible en INTRANET desde la dirección: <http://rica.carm.es> y desde INTERNET en: <http://www.carm.es/eapmurcia>.

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 la presente base.

5. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días contados desde el día siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Cuarta.- Selección de alumnos.**

1. Corresponderá al Director General de Función 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 o imposibilidad de asistencia de algún alumno seleccionado.

2. El número máximo de cursos en el que puede ser seleccionado un solicitante es de uno del Anexo III y de dos de cada uno de los Anexos II, IV.

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 y IV 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) Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo tendrán preferencia sobre los funcionarios interinos y el personal laboral eventual.

d) 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se dirimirá éste dando preferencia a los empleados 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 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 Función Pública, en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados.

2. Si se trata de cursos 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 Función Pública.

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 en los Tablones de Anuncios, para efectuar reclamaciones.

4. Las reclamaciones a que se refiere el apartado anterior se dirigirán a la Dirección General de Función Pública, debiendo presentarse en el Registro de esta Dirección o ser remitidas por fax al número 968366456, o a la siguiente dirección de correo: [cursos.eap@carm.es](mailto: cursos.eap@carm.es), y serán resueltas por el Director General de Función Pública.

5. Las Resoluciones de la Dirección General de Función Pública en las que se aprueben las relaciones definitivas de seleccionados y suplentes, se publicarán en los Tablones de Anuncios de esta Dirección General, en el 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 Función Pública.

6. Las relaciones y Resoluciones indicadas en los apartados 1, 2 y 5 de esta base se insertarán, a efectos solamente informativos, en la página Web de la Escuela de Administración Pública

#### **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.

#### **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 aquellos 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 cuando estén centrados específicamente en el puesto de trabajo del empleado público, que se computará al 100 por 100 como jornada de trabajo, siempre que así esté especificado en la ficha del curso.

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, actualmente Dirección General de Función Pública aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000, (BORM de 8 de abril de 2000).

## ANEXO II

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

## I. 1. De mejora de las capacidades directivas y de gestión:

## A) Programa de mejora de capacidades directivas:

ACCIÓN FORMATIVA N°	1	CÓDIGO	1061
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> 'GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. COMPETENCIAS DIRECTIVAS'					
<b>DESTINATARIOS:</b> Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del Nivel 30; Jefes de Servicio, Asesores Facultativos y otros puestos de niveles análogos.					
N.º DE EDICIONES	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	42	<b>TOTAL HORAS</b>	42		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**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. 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:** Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del máximo rango Administrativo. Jefes de Servicio (Niveles 28 y 26), Asesores Facultativos y otros puestos de niveles análogos. Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el Grupo de pertenencia, en la priorización de solicitudes.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANES DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	2	CÓDIGO	1248
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. COMPETENCIAS DIRECTIVAS (NIVEL 2)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del Nivel 30; Jefes de Servicio, Asesores Facultativos y otros puestos de niveles análogos, que hayan realizado el curso código 1060 ó el curso código 1061 denominado 'GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. COMPETENCIAS DIRECTIVAS'. Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el Grupo de pertenencia, en la priorización de solicitudes.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	36	TOTAL HORAS	36		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**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. 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. Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- COMPETENCIAS

1.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS

1.-Conocimiento y utilización de las relaciones de influencia y su incidencia en el trabajo habitual para la búsqueda de su optimización.

2.-Motivaciones y emociones en las fuerzas culturales de la organización e incidencia de la cultura en el entorno cercano de la organización..

3.-Utilización de la cultura organizacional en el desarrollo del trabajo.

4.-Cultura, organización y promoción profesional.

1.2- IMPACTO E INFLUENCIA

1.-Logrando influir en los demás.

2.-La improvisación como elemento de impacto básico. Anticipación al lograr impactar en los demás.

3.-Estrategias de evaluación de los efectos del impacto.

4.-Análisis externos para la mejora de la capacidad de impacto.

5.-La influencia en el equipo de colaboradores.

1.3- DESARROLLO DE PERSONAS

1.-Fomento de la formación de los colaboradores.

2.-Principios de delegación en los colaboradores. Delegación como optimización de los procesos del trabajo.

3.-Potenciación de los niveles competenciales de los colaboradores.

4.-Fomento de la autoplanificación del trabajo.

1.4- DIRECCIÓN DE PERSONAS

1.-Análisis de resultados con los colaboradores.

2.-Recompensas y sanciones. Motivación y dirección de actitudes.

3-Dirección empática de personas.

4-Principios de inteligencia emocional.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del máximo rango Administrativo. Jefes de Servicio (Niveles 28 y 26), Asesores Facultativos y otros puestos de niveles análogos, que hayan realizado el curso código 1060 o el curso código 1061, denominado 'GESTIÓN Y DESARROLLO DE

COMPETENCIAS. COMPETENCIAS DIRECTIVAS'. Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el Grupo de pertenencia, en la priorización de solicitudes.

**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. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANES DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	3	CÓDIGO	1466
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. COMPETENCIAS DIRECTIVAS (NIVEL 3)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del Nivel 30; Jefes de Servicio, Asesores Facultativos y otros puestos de niveles análogos.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	32	<b>TOTAL HORAS</b>	32		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a octubre

**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. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el ejercicio de un liderazgo eficaz y la resolución de conflictos. Culminar el itinerario formativo, adquiriendo una visión global de las Competencias necesarias en los puestos directivos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- COMPETENCIAS

1.1.- LIDERAZGO

- 1.-Manejo óptimo de reuniones.
- 2.-Implementación del sistema de información interno.
- 3.-Transmisión de la toma de decisiones.
- 4.-Uso apropiado de la autoridad.
- 5.-Creación del clima laboral cooperador.
- 6.-La motivación y el aumento de productividad y consecución de resultados.
- 7.-Liderar la identidad corporativa común.
- 8.-Cómo analizar y cubrir las necesidades de los colaboradores.
- 9.-Logrando la participación de los demás en el logro de objetivos.
- 10.-Transmitir credibilidad.
- 11.-El líder carismático.
- 12.-El liderazgo a través de valores.

1.2.- NEGOCIACIÓN

- 1.-Principios de la negociación: problemas de la no determinación de objetivos de ambas partes.
- 2.-Principales efectos que provoca la flexibilización de posturas.
- 3.-Cómo establecer adecuadamente los objetivos mínimos de negociación.
- 4.-Hacia un primer modelo negociador.
- 5.-Principios de la empatía en la negociación.
- 6.-Principios de la asertividad en la negociación.
- 7.-Las técnicas no opositivas de negociación.
- 8.-Hacia un segundo modelo negociador.
- 9.-Análisis de los problemas surgidos de estilos negociadores ganar-perder.
- 10.-El estilo negociador ganar-ganar.
- 11.-Cómo articular un proceso negociador con el estilo ganar-ganar.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del Nivel 30; Jefes de Servicio, Asesores Facultativos y otros puestos de niveles análogos. Tendrán preferencia quienes hayan realizado, el curso código 1248, denominado 'GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. COMPETENCIAS DIRECTIVAS (NIVEL 2)'

**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. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANES DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	4	CÓDIGO	1062
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. DIRECCIÓN DE PERSONAS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Técnicos Responsables, Jefes de Sección, Asesores, Técnicos de Gestión, Técnicos de Apoyo y otros puestos de niveles análogos.					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	42	TOTAL HORAS	126		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos. 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- 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.
  - 3.3- PLANIFICACIÓN.
    - 1.-Introducción a la planificación.
    - 2.-Establecimiento de reuniones.
    - 3.-Iniciación en el establecimiento de objetivos.
    - 4.-Capacidad de organizar personas y recursos.
    - 5.-La planificación general del trabajo.
    - 6.-Cómo identificar y desarrollar procesos de trabajo.
  - 3.4- 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.

**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. Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el Grupo de pertenencia, en la priorización de solicitudes.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANES DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	5	CÓDIGO	1249
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> 'GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. DIRECCIÓN DE PERSONAS.' (NIVEL 2)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Técnicos Responsables, Jefes de Sección, Asesores, Técnicos de Gestión, Técnicos de Apoyo..., que hayan realizado el curso código 1062, denominado 'GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. DIRECCIÓN DE PERSONAS'.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	36	TOTAL HORAS	72		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos. 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. Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- COMPETENCIAS

1.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS

1.-Conocimiento y utilización de las relaciones de influencia y su incidencia en el trabajo habitual para la búsqueda de su optimización.

2.-Motivaciones y emociones en las fuerzas culturales de la organización e incidencia de la cultura en el entorno cercano de la organización

3.-Utilización de la cultura organizacional en el desarrollo del trabajo.

4.-Cultura, organización y promoción profesional.

1.2- TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN

1.-El reconocimiento como motivador.

2.-El sentimiento de pertenencia e importancia en el equipo de trabajo.

3.-Creación del clima laboral adecuado.

4.-El manejo óptimo de las reuniones.

5.-Generación de la identidad del equipo de trabajo.

6.-La solución de problemas como estilo de dirección de equipos de trabajo.

1.3- PLANIFICACIÓN

1.-Establecimiento de objetivos progresivos.

2.-El ajuste de los procesos de trabajo a la consecución de los objetivos.

3.-Análisis de factores que puedan incidir en la marcha de la planificación. Diferentes herramientas de evaluación de procesos.

4.-Evaluación del proceso planificado. Verificación y control de resultados.

1.4- DESARROLLO DE PERSONAS

1.-Fomento de la formación de los colaboradores.

2.-Principios de delegación en los colaboradores. Delegación como optimización de los procesos del trabajo

3.-Cómo desarrollar planes de carrera.

4.-Potenciación de los niveles competenciales de los colaboradores.

5.-Fomento de la autoplanificación del trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Empleados públicos de los puestos arriba indicados, de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar que hayan realizado el curso código 1062, denominado 'GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. DIRECCIÓN DE PERSONAS'. Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el Grupo de pertenencia, en la priorización de solicitudes.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANES DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	1467
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. DIRECCIÓN DE PERSONAS. (NIVEL 3)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Técnicos Responsables, Jefes de Sección, Asesores, Técnicos de Gestión, Técnicos de Apoyo...					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	32	TOTAL HORAS	64		

**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. Mejorar las relaciones interpersonales en las unidades de trabajo. Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para la dirección y el desarrollo en las unidades de trabajo. Culminar el itinerario formativo, adquiriendo una visión global de las Competencias necesarias en la dirección de personas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- COMPETENCIAS

1.1.- 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.
- 7.-Utilización de la asertividad como elemento de colaboración con los demás.
- 8.-Transmisión del estilo en habilidades sociales a los demás.
- 9.-Capacidad de analizar las reacciones en el trabajo.
- 10.-Emociones y conductas en el puesto de trabajo.
- 11.-Capacidad para buscar soluciones a los "obstáculos" emocionales en el puesto de trabajo.
- 12.-Iniciación a la aplicación de la inteligencia emocional en el trabajo.

1.2.- 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.
- 7.-Análisis de resultados con los colaboradores.
- 8.-Recompensas y sanciones. Motivación y dirección de actitudes.
- 9.-Dirección empática de personas.
- 10.-Principios de inteligencia emocional.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Empleados públicos de los puestos arriba indicados, de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar. Tendrán preferencia quienes hayan realizado, el curso código 1249, denominado 'GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. DIRECCIÓN DE PERSONAS. (NIVEL 2)'. Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el Grupo de pertenencia, en la priorización de solicitudes.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANES DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

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

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	7	<b>CÓDIGO</b>	1251
----------------------------	---	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS PARA LA MEJORA Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD (T.M.E.C.)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos de los grupos A, B y C con responsabilidades de dirección, supervisión y gestión de los servicios: Gestión, control, supervisión y optimización de recursos (humanos y materiales); mejora de los servicios, control, supervisión y evaluación de la eficiencia y de la calidad de los mismos, (Vicesecretarios, Subdirectores, Jefes de Servicio, Directores de Centros, Jefes de Sección, etc.), así como del grupo C cuando ostenten Jefaturas de Sección relacionados con la materia o con proyectos de mejora.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	36	<b>TOTAL HORAS</b>	36		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** 1.Conocer Técnicas y Herramientas para la gestión de la calidad. Ejemplos prácticos.  
 2.Conocer y manejar las técnicas de mejora y rediseño de procesos y procedimientos y de elaboración de Cartas de Servicios.  
 3.Conocer el modelo EFQM para la evaluación de la Calidad: Ejemplos prácticos.  
 4.Conocer diversas experiencias en el ámbito de la mejora de la calidad de los servicios (Planes de reforma/modernización) y de evaluación (Calidad de los servicios; cumplimiento de objetivos; evaluación del desempeño, etc.) en las distintas Administraciones Autonómicas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

El curso consta de tres acciones formativas combinadas y acumulativas: 1. Curso propiamente dicho (15 horas); 2. Seminario (15 horas) y 3. Jornada (6 horas). Los participantes seleccionados para el curso participarán, además, en la Jornada y en el Seminario, acumulándose las horas correspondientes hasta las 36 horas previstas.

1. Conocer las Técnicas y Herramientas para la gestión de la calidad. Ejemplos prácticos.
2. Gestión de la calidad de procesos y procedimientos: Conceptos y técnicas de análisis y mejora de procesos y procedimientos; ejemplos prácticos.
3. Cartas de Servicios: Concepto y procedimiento de elaboración; ejemplos prácticos.
4. SEMINARIO El Modelo Europeo de la Calidad. (El Modelo FQM)
5. JORNADA sobre experiencias de mejora de la Calidad y evaluación (en la Administración Regional y en otras Administraciones) (Participarán representantes de distintas Administraciones Públicas)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** a) PARA EL CURSO: 1. Nivel de responsabilidad. 2. Relación de las tareas a realizar con el contenido del curso. 3. Se valorará haber realizado el curso 'La Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas'. b) PARA LA JORNADA: Estarán incluidos los participantes en el curso y además responsables de los distintos centros directivos de la CARM (Vicesecretarios, Subdirectores, Jefes de Servicio, Directores de Centros, Jefes de Sección, etc.)

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua con la resolución de casos prácticos. Dispondrán de certificado FQM, quienes superen la prueba específica para este fin.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JUAN JOSÉ CAMARASA CASTERÁ, INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS, D. G. DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA. D. PEDRO MANUEL MOTAS MOSQUERA, TÉCNICO DE GESTIÓN DE RIESGOS, D. G. DE PATRIMONIO, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	8	<b>CÓDIGO</b>	1063
----------------------------	---	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados Públicos de los grupos A y B que ocupen puestos base.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	42	<b>TOTAL HORAS</b>	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.-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.
  - 3.4- 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:** 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:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANES DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA. D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ, TÉCNICO DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	1252
---------------------	---	--------	------

**DENOMINACIÓN:** 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 2)

**DESTINATARIOS:** Empleados Públicos de los grupos A y B que ocupen puestos base, que hayan realizado el curso código 1063, denominado 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO'.

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	36	TOTAL HORAS	72		

**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. 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. Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- COMPETENCIAS

1.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS

1.-Conocimiento y utilización de las relaciones de influencia y su incidencia en el trabajo habitual para la búsqueda de su optimización.

2.-Motivaciones y emociones en las fuerzas culturales de la organización e incidencia de la cultura en el entorno cercano de la organización

3.-Utilización de la cultura organizacional en el desarrollo del trabajo.

4.-Cultura, organización y promoción profesional.

1.2- INICIATIVA

1.-Mecanismos para la evaluación y seguimiento de proyectos.

2.-Cómo generar nuevos proyectos en el contexto del puesto de trabajo.

3.-El equipo de trabajo en la generación de proyectos. Evaluación y control del trabajo del equipo.

4.-Análisis situacional. El compromiso en las nuevas iniciativas laborales.

1.3- TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN

1.-El reconocimiento como motivador.

2.-El sentimiento de pertenencia e importancia en el equipo de trabajo.

3.-Creación del clima laboral adecuado.

4.-El manejo óptimo de las reuniones.

5.-Generación de la identidad del equipo de trabajo.

6.-La solución de problemas como estilo de dirección de equipos de trabajo.

1.4 SENSIBILIDAD INTERPERSONAL

1.-Utilización de la asertividad como elemento de colaboración con los demás.

2.-Transmisión del estilo en habilidades sociales a los demás.

3.-Capacidad de analizar las reacciones en el trabajo. Emociones y conductas en el puesto de trabajo.

4.-Capacidad para buscar soluciones a los "obstáculos" emocionales en el puesto de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal de los Grupos A y B que hayan realizado el curso código 1063, denominado 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO'. Se procurará configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANES DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA. D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ, TÉCNICO DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º	10	CÓDIGO	1468
----------------------	----	--------	------

**DENOMINACIÓN:** 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 3)

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

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	32	TOTAL HORAS	32		

**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. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten y promuevan la innovación, la calidad y la orientación al ciudadano. Culminar el itinerario formativo, adquiriendo una visión global de las Competencias necesarias en estos puestos de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- COMPETENCIAS

1.1.- 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.
- 7.-Soluciones innovadoras a viejos problemas sencillos.
- 8.-Estrategias para conducir el trabajo hacia la eficiencia.
- 9.-Soluciones innovadoras a viejos problemas complejos.
- 10.-Nuevas soluciones a nuevos problemas: proceso de implementación.
- 11.-La introducción de cambios altamente innovadores en la organización.
- 12.-Un nuevo modelo: la gestión del cambio.

1.2 PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO-CLIENTE

- 1.-Tópicos acerca del orden en el trabajo.
- 2.-Principios de autoevaluación del rendimiento.
- 3.-Utilización del registro laboral como estrategia de éxito.
- 4.-Iniciación al desarrollo y evaluación de proyectos.
- 5.-Implantación de procesos de calidad iniciales.
- 6.-Implementación de controles de calidad.
- 7.-Capacidad de escuchar las demandas del ciudadano.
- 8.-Principios de la mejora de la calidad: atención al ciudadano.
- 9.-Cómo demostrar empatía al ciudadano.
- 10.-Aumento de la mejora de la calidad: atención al ciudadano personalizada.
- 11.-Estrategias válidas para solucionar demandas.
- 12.-Calidad integral: implicación personal del trabajador.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal de los Grupos A y B que ocupen puestos base. Tendrán preferencia quienes hayan realizado el curso código 1252, denominado 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL 2)'. Se procurará configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANES DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA. D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ, TÉCNICO DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	11	CÓDIGO	119
---------------------	----	--------	-----

<b>DENOMINACIÓN:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de los grupos C y D que elaboren documentos administrativos.

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril 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:** 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/ES DEL CURSO:** D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO, ESPECIALISTA DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º	12	CÓDIGO	1064
----------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> 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	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
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/ES DEL CURSO:** D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO, ESPECIALISTA DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	13	<b>CÓDIGO</b>	1479
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados Públicos que esté previsto su intervención como profesores en cursos de formación incluidos en el Plan de Formación 2004.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a octubre

**OBJETIVOS:** Capacitar a los alumnos participantes para desempeñar adecuadamente sus funciones como profesores en cursos de la Escuela de Administración Pública.

Proporcionar conocimientos y habilidades pedagógicas.

Estudiar las distintas metodologías en el proceso de formación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La Formación como factor estratégico en la Modernización de la Administración Pública.

Perfil del Formador en Formación Continua.

Bases psicopedagógicas del aprendizaje adulto. El alumno-empleado público de la Formación Continua.

Programación y Metodología didáctica. La elaboración de las Guías didácticas, y su aplicación.

Comunicación y Motivación en la Formación.

Métodos y Técnicas de enseñanza.

Los medios audiovisuales como técnica en la enseñanza.

Sesiones prácticas de Microenseñanza.

La evaluación de la Formación.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal de la Administración Regional que acredite mediante certificación expedida por coordinadores de cursos, que está prevista su participación como profesor en cursos incluidos en el Plan de Formación indicando a ser posible el número de horas a impartir. La Escuela de Administración Pública podrá proponer o designar alumnos, de acuerdo con las necesidades de profesorado previstas para el Plan 2004.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Realización de ejercicios prácticos durante la realización del curso.

Resolución de supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DE PLANES DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	14	CÓDIGO	1480
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO PRÁCTICO DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO II					
<b>DESTINATARIOS:</b> 1.-Personal adscrito a la Oficina de Información y Atención al Ciudadano. (incluido el personal de ventanillas únicas de los Ayuntamientos, conforme al Convenio suscrito entre Administración Regional y Ayuntamientos). 2.- Personal adscrito a Unidades Sectoriales de Información y Atención al Ciudadano de las Consejerías y Unidades de Información de Consejerías y Organismos Autónomos.					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	21	TOTAL PARTICIPANTES	84
N.º HORAS POR EDICIÓN	35	TOTAL HORAS	140		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** Crear un grupo permanente de formación, entre el personal que presta Servicios de atención al ciudadano a través de los canales presencial, telefónico y WEB.  
Mejorar la atención ofrecida al ciudadano.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.El ciudadano y la Administración Regional. (Mesa Redonda) II
- 2.Las competencias profesionales en la calidad de la atención al ciudadano II.  
Como se puede aumentar la competencia  
La asertividad como "herramienta práctica"
- 3.Banco de datos de información al ciudadano II.  
Bici como herramienta de apoyo a la información del ciudadano.
- 4.Registro y compulsas de solicitudes, aplicación de tasas, excepciones en el cobro de tasas II.
- 5.Panorama de la situación de las Ventanillas Única (Mesa Redonda).
6. Realización de trabajos prácticos relacionados con las materias del curso
  - a.Conclusiones de las distintas ediciones.
  - b.Debate.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** 1ª edición: Personal de las Consejerías que presta servicios en Unidades Sectoriales de Información. Unidades de información de Consejerías y Organismos Autónomos.  
2ª, 3ª y 4ª edición: Curso obligatorio para el personal adscrito a la Oficina de Información y Atención al Ciudadano, mediante propuesta del Subdirector General de la Inspección General y Calidad de los Servicios.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. JOSEFA CARMEN MESEGUER VICENTE, TÉCNICO DE GESTIÓN EN CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, D. G. DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

DÑA. JOSEFA MARTÍNEZ ROBLEDO, TÉCNICO DE APOYO DOCUMENTACIÓN, D. G. DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**C) Programa de mejora para los Coordinadores de nivel intermedio:**

ACCIÓN FORMATIVA N°	15	CÓDIGO	1065
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE COORDINACIÓN. EL TRABAJO EN EQUIPO			
<b>DESTINATARIOS:</b> 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, Jefes de Secretaría, Jefes de Negociado...).			

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	42	TOTAL HORAS	84		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo 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:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ, TÉCNICO DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	1253
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE COORDINACIÓN. EL TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 2)
---

<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de los Grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal, que hayan realizado el curso código 1065, denominado 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE COORDINACIÓN. EL TRABAJO EN EQUIPO'.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	36	<b>TOTAL HORAS</b>	72		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo 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. 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. Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- COMPETENCIAS

1.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS

- 1.-Conocimiento y utilización de las relaciones de influencia y su incidencia en el trabajo habitual para la búsqueda de su optimización.
- 2.-Motivaciones y emociones en las fuerzas culturales de la organización e incidencia de la cultura en el entorno cercano de la organización
- 3.-Utilización de la cultura organizacional en el desarrollo del trabajo.
- 4.-Cultura, organización y promoción profesional.

1.2- INICIATIVA

- 1.-Mecanismos para la evaluación y seguimiento de proyectos.
- 2.-Cómo generar nuevos proyectos en el contexto del puesto de trabajo.
- 3.-El equipo de trabajo en la generación de proyectos. Evaluación y control del trabajo del equipo.
- 4.-Análisis situacional. El compromiso en las nuevas iniciativas laborales.

1.3- SENSIBILIDAD INTERPERSONAL

- 1.-Utilización de la asertividad como elemento de colaboración con los demás.
- 2.-Transmisión del estilo en habilidades sociales a los demás.
- 3.-Capacidad de analizar las reacciones en el trabajo. Emociones y conductas en el puesto de trabajo.
- 4.-Capacidad para buscar soluciones a los "obstáculos" emocionales en el puesto de trabajo.
- 5.-Iniciación a la aplicación de la inteligencia emocional en el trabajo.

1.4- TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN

- 1.-El reconocimiento como motivador.
- 2.-El sentimiento de pertenencia e importancia en el equipo de trabajo.
- 3.-Creación del clima laboral adecuado.
- 4.-El manejo óptimo de las reuniones.
- 5.-Generación de la identidad del equipo de trabajo.
- 6.-La solución de problemas como estilo de dirección de equipos de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Haber realizado el curso código 1065, denominado 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE COORDINACIÓN. EL TRABAJO EN EQUIPO'. Configuración de grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ, TÉCNICO DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	17	<b>CÓDIGO</b>	1469
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE COORDINACIÓN. EL TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 3)
<b>DESTINATARIOS:</b> 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, Jefes de Negociado...).

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	32	TOTAL HORAS	32		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo 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. 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. Culminar el itinerario formativo, adquiriendo una visión global de las Competencias necesarias en los trabajos con responsabilidades en coordinación de personal.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- COMPETENCIAS

1.1 PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO-CLIENTE

- 1.-Tópicos acerca del orden en el trabajo.
- 2.-Principios de autoevaluación del rendimiento.
- 3.-Utilización del registro laboral como estrategia de éxito.
- 4.-Iniciación al desarrollo y evaluación de proyectos.
- 5.-Implantación de procesos de calidad iniciales.
- 6.-Implementación de controles de calidad.
- 7.-Capacidad de escuchar las demandas del ciudadano.
- 8.-Principios de la mejora de la calidad: atención al ciudadano.
- 9.-Cómo demostrar empatía al ciudadano.
- 10.-Aumento de la mejora de la calidad: atención al ciudadano personalizada.
- 11.-Estrategias válidas para solucionar demandas.
- 12.-Calidad integral: implicación personal del trabajador.

2.-MOTIVACIÓN POR EL LOGRO

- 1.-Gestión apropiada del tiempo.
- 2.-Sistema para el establecimiento de objetivos.
- 3.-Técnicas iniciales para el control de los objetivos.
- 4.-Métodos de medición de resultados y análisis comparativos
- 5.-Sistema para el establecimiento de objetivos progresivos.
- 6.-Iniciación a la toma de decisiones.
- 7.-Indicadores de mejora del rendimiento.
- 8.-Análisis de rentabilidad en función de los procesos iniciados.
- 9.-El riesgo como estrategia de trabajo.
- 10.-Delegación en colaboradores.
- 11.-Habilidades de trabajo en equipo.
- 12.-Habilidades del emprendedor en el trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal de los Grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal. Tendrán preferencia quienes hayan realizado el curso código 1253, denominado 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE COORDINACIÓN. EL TRABAJO EN EQUIPO (2º NIVEL)'.  
'

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ, TÉCNICO DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

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

ACCIÓN FORMATIVA N°	18	CÓDIGO	1066
---------------------	----	--------	------

**DENOMINACIÓN:** DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE

<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados Públicos de los grupos C, D y E que ocupen puestos base. (Personal de Servicios, Administrativos, Auxiliares Administrativos, Auxiliares sanitarios, Educadores infantiles, Educadores de intervención social, Auxiliares Especialistas...).					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	4	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	80
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	42	<b>TOTAL HORAS</b>	168		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo 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- 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.
  - 3.3- 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.
    - 6.-La nueva cultura organizacional: la capacidad de adaptarse a procesos.
  - 3.4- AUTOCONTROL.
    - 1.-Impulsividad versus flexibilidad.
    - 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.

**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:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ, TÉCNICO DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	19	CÓDIGO	1255
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 2)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados Públicos de los grupos C, D y E que ocupen puestos base, que hayan realizado el curso código 1066, denominado 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE'.					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	36	TOTAL HORAS	108		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo 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. 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. Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS

- 1.-Conocimiento y utilización de las relaciones de influencia y su incidencia en el trabajo habitual para la búsqueda de su optimización.
- 2.-Motivaciones y emociones en las fuerzas culturales de la organización e incidencia de la cultura en el entorno cercano de la organización
- 3.-Utilización de la cultura organizacional en el desarrollo del trabajo.
- 4.-Cultura, organización y promoción profesional.

1.2- SENSIBILIDAD INTERPERSONAL

- 1.-Utilización de la asertividad como elemento de colaboración con los demás.
- 2.-Transmisión del estilo en habilidades sociales a los demás.
- 3.-Capacidad de analizar las reacciones en el trabajo. Emociones y conductas en el puesto de trabajo.
- 4.-Capacidad para buscar soluciones a los "obstáculos" emocionales en el puesto de trabajo.
- 5.-Iniciación a la aplicación de la inteligencia emocional en el trabajo.

1.3- ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD

- 1.-Establecimiento de objetivos flexibles.
- 2.-Generando en los demás el patrón de adaptación y flexibilidad. La búsqueda de soluciones con el nuevo modelo flexible.
- 3.-La gestión del cambio desde el "caos" de la flexibilización.
- 4.-Un nuevo enfoque organizacional: la cultura flexible.

1.4- AUTOCONTROL

- 1.-Cómo controlar las emociones: estrategias avanzadas.
- 2.-El uso de las emociones y de la inteligencia emocional en la solución de problemas.
- 3.-La generalización del uso de la inteligencia emocional en los colaboradores.
- 4.-Desarrollo de estrategias para el control emocional del equipo de trabajo.
- 5.-Optimización emocional: innovando en inteligencia emocional.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Haber realizado el curso código 1066, denominado 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' Se procurará configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ, TÉCNICO DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	20	CÓDIGO	1470
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 3)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados Públicos de los grupos C, D y E que ocupen puestos base.					

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	32	TOTAL HORAS	64		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo 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. Desarrollar habilidades de comunicación interpersonal como herramienta fundamental para el trabajo en equipo. Completar una formación en las Competencias básicas necesarias para un trabajo eficiente en estos puestos de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- COMPETENCIAS

1.1 PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO-CLIENTE

- 1.-Tópicos acerca del orden en el trabajo.
- 2.-Principios de autoevaluación del rendimiento.
- 3.-Utilización del registro laboral como estrategia de éxito.
- 4.-Iniciación al desarrollo y evaluación de proyectos.
- 5.-Implantación de procesos de calidad iniciales.
- 6.-Implementación de controles de calidad.
- 7.-Capacidad de escuchar las demandas del ciudadano.
- 8.-Principios de la mejora de la calidad: atención al ciudadano.
- 9.-Cómo demostrar empatía al ciudadano.
- 10.-Aumento de la mejora de la calidad: atención al ciudadano personalizada.
- 11.-Estrategias válidas para solucionar demandas.
- 12.-Calidad integral: implicación personal del trabajador.

2.1-TRABAJO EN EQUIPO

- 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.
- 7.-El reconocimiento como motivador.
- 8.-El sentimiento de pertenencia e importancia en el equipo de trabajo.
- 9.-Creación del clima laboral adecuado.
- 10.-El manejo óptimo de las reuniones.
- 11.-Generación de la identidad del equipo de trabajo.
- 12.-La solución de problemas.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Empleados Públicos de los grupos C, D y E que ocupen puestos base. Tendrán preferencia quienes hayan realizado el curso código 1255, denominado 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE (NIVEL 2)'. Se procurará configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias. Realización de un trabajo final como cierre del itinerario formativo en Competencias.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ, TÉCNICO DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

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

ACCIÓN FORMATIVA N°	21	CÓDIGO	1067
---------------------	----	--------	------

**DENOMINACIÓN:** CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios del Cuerpo Superior Facultativo y Cuerpo de Gestión, así como funcionarios del grupo B que ostenten jefaturas de unidades administrativas.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**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. Ámbito 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:** Evaluación continua, a través de la realización de casos prácticos de cada uno de los bloques de las materias que integran la acción formativa.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. LUIS PÉREZ ALMANSA, SECRETARIO GENERAL TÉCNICO, INSTITUTO DE LA MUJER DE LA CARM, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	22	<b>CÓDIGO</b>	1185
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios del Cuerpo Superior de Administradores, que desempeñen puestos de trabajo de responsabilidad que conlleve conocimiento preciso del procedimiento administrativo, así como funcionarios que ostenten Jefaturas de Servicio, Sección o equivalentes.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a octubre

**OBJETIVOS:** Avanzar en el conocimiento en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, analizando determinados aspectos puntuales de importante repercusión jurídica en el futuro procedimiento administrativo electrónico y fijar criterios orientadores en cada una de las materias.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- La firma electrónica.
- 2.- Procedimiento administrativo y firma electrónica.
- 3.- Las TIC: una oportunidad para la simplicación del procedimiento administrativo.
- 4.- La información administrativa en Internet.
- 5.- La protección de los datos de carácter personal.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** a) Mayor relación de las funciones del puesto de trabajo con el contenido del curso.  
b) Nivel del puesto de trabajo que se desempeña.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua, a través de la realización de casos prácticos de cada uno de los bloques de las materias que integran la acción formativa.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. LUIS PÉREZ ALMANSA, SECRETARIO GENERAL TÉCNICO, INSTITUTO DE LA MUJER DE LA CARM, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	23	CÓDIGO	663
---------------------	----	--------	-----

<b>DENOMINACIÓN:</b> EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de los grupos C y D preferentemente, que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos.					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	75
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril 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):**

- Ámbito de aplicación de la Ley 30/92. Principios. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos. El empleado público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.
- El silencio administrativo.
- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.
- La revisión de los actos en vía administrativa.
- 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/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ M. PÉREZ MOLINA, ASESOR DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	24	CÓDIGO	1481
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ASPECTOS CONCRETOS DE LA LEY DE CONTRATOS II					
<b>DESTINATARIOS:</b> Asesores Servicios Jurídicos; Interventores Delegados (grupos A y B); Personal Servicios de Contratación (grupos A, B y Jefes de Sección del grupo C).					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:** Aproximación a aquellos aspectos y figuras jurídicas menos conocidas dentro de la contratación administrativa o de especial complejidad técnica. Análisis del reglamento general de la Ley de Contratos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Sectores excluidos de la contratación.
2. La futura directiva común europea en materia de contratación.
3. La contratación electrónica.
4. Análisis de las funciones de las mesas de contratación según el reglamento de contratos.
5. La Ley de concesión de obras públicas.
6. Contratación por Internet.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, haber asistido y superado el curso 'Aspectos Concretos de la Ley de Contratos' (código 1070). Directa relación entre el puesto desempeñado y los objetivos del curso. Haber asistido a cursos en materia de contratación.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Se valora el interés y la participación. Realización de un trabajo final sobre el objeto del contrato.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ ALEJANDRO BLÁZQUEZ ROMÁN, JEFE DE SERVICIO JUNTA REGIONAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	25	CÓDIGO	829
---------------------	----	--------	-----

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Administrativos y Auxiliares administrativos.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril 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. Tendrán preferencia quienes desempeñen funciones en Unidades de Contratación.

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

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ M. PÉREZ MOLINA, ASESOR DE FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	26	CÓDIGO	1482
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Cuerpo Superior de Administradores. Licenciados en Derecho, que presten servicio en Unidades de contenido jurídico.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	16	TOTAL HORAS	16		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a julio

**OBJETIVOS:** Mejorar la técnica normativa de los responsables encargados de la elaboración de normas, en la Administración Regional.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Delimitación del objeto: el Reglamento.  
Concepto y clases: de desarrollo o ejecución de Ley; de desarrollo o ejecución de normativa básica estatal y de desarrollo o ejecución de normativa comunitaria.

Distinción respecto al acto administrativo y análisis de supuestos peculiares: Instrumentos de Ordenación Urbanística, Planes de Ordenación de Recursos Naturales, Relaciones de Puestos de Trabajo y Decretos de Estructura Orgánica.  
 Titularidad de la potestad reglamentaria. Las habilitaciones para dictar Reglamentos de segundo grado.  
 Los límites de la potestad reglamentaria: la reserva de ley  
 La forma: Decretos, Órdenes y Resoluciones. Las Circulares e Instrucciones de servicio.  
 El procedimiento de elaboración de las normas.  
 La Ley: especial referencia al ejercicio de la iniciativa legislativa.  
 El Reglamento.  
 La estructura de las normas. Pautas de técnica legislativa.  
 La división interna de la norma: artículos, Capítulos, Títulos, etc.  
 El Título o denominación de la norma  
 La Exposición de Motivos  
 Las Disposiciones Directivas: objeto, ámbito de aplicación, definiciones, etc.  
 La parte final de las normas: Disposiciones Adicionales, Transitorias, Derogatorias y Finales  
 La entrada en vigor.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, Jefes de Servicio de Régimen Jurídico. Asesores Jurídicos que presten servicio en Unidades de carácter jurídico. Otros puestos de contenido jurídico: contratación y régimen interior.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Resolución de casos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. MARIANO TEBAR MARTÍNEZ, JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	27	CÓDIGO	1484
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> BÁSICO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados Públicos de la Administración Regional de Murcia de los grupos B, C y D, directamente relacionados con la materia.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Adquisición de los conocimientos básicos en la gestión de la Seguridad Social, así como su coordinación y funcionamiento en la C.A.R.M.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Introducción al Sistema Español de la Seguridad social.
- 2.- Régimen de afiliación/alta/baja/variaciones.
- 3.- Cotización: 3.a) bases de cotización; 3.b) situaciones especiales.
- 4.- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social. 4.a) Régimen General. 4.b) Asistencia Sanitaria.
- 5.- Régimen de Prestaciones.
- 6.- Régimen informático, electrónico y telemático de comunicaciones con la Seguridad Social.
- 7.- Coordinación de la gestión interna (intra-Comunidad).

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente tener como tarea fundamental la gestión de los seguros sociales de su centro directivo u Organismo Autónomo. Colaborar en la gestión de los seguros sociales de su centro directivo u Organismo Autónomo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Prueba teórico-práctica.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. LORENZO MORENO ALARCÓN, JEFE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS III, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	28	CÓDIGO	1485
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN: AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE GESTIÓN					
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios de los grupos A, B y C trabajadores de Centros de Información.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	32	<b>TOTAL HORAS</b>	32		

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a junio

**OBJETIVOS:** Comprensión de conceptos básicos incluidos en el modelo EFQM de Excelencia. Conocer los procedimientos de evaluación de un Servicio de información, así como identificar sus fortalezas, debilidades y áreas de mejora. Conocer y adquirir habilidades en el diseño de instrumentos de evaluación de su organización, y llevar a cabo una evaluación de la misma y su plan de gestión correspondiente. Adquirir y potenciar sus conocimientos y habilidades en relación con la calidad de los servicios enfocados hacia una estrategia de cambio y mejora continua en los Servicios de información.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Introducción: la calidad total a través del Modelo Europeo de Excelencia (EFQM). EFQM: objetivos y metodología.

Guía de evaluación para los servicios de información. Taller de aplicación del modelo EQFM: auto-evaluación tentativa.

2.EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN (I)

Planificación de la auto-evaluación y selección de unidades de análisis. Evaluación del contexto institucional.

Política y estrategia: misión, visión y estrategias. Personas: planificación y mejora del personal del servicio. 3.EL PROCESO DE AUTO-EVALUACIÓN (II)

Alianzas y recursos: gestión de los recursos internos y externos. Liderazgo: cultura, valores y estructura del servicio. Taller: Control de gestión en los servicios de información. Procesos: diseño y desarrollo.

4.EL PROCESO DE AUTO-EVALUACIÓN (III)

Resultados en los clientes: medidas de percepción e indicadores de rendimiento. Resultados en las personas: medidas de percepción e indicadores de rendimiento. Resultados en la sociedad: medidas de percepción, desempeño y rendimiento. Taller: Diseño y elaboración de cuestionarios. Su aplicación en los centros de información.

5.DIAGNÓSTICO Y PLAN DE GESTIÓN

Resultados clave: medidas de percepción, estándares y rendimiento. Fortalezas, debilidades y propuestas de mejora. Taller: Grupos de mejora en los servicios de información. El Plan de gestión para un centro de información: estructura y contenidos.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal de la CARM, responsables de Centros de Información. Personal de CARM, trabajadores de Centros de información.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Teórico-práctica.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. CARIDAD MONTERO DÍAZ, COORDINADOR RED DE BIBLIOTECAS, D. G. DE CULTURA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	29	<b>CÓDIGO</b>	1486
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE OFICINA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados Públicos de los grupos A y B, relacionados con la gestión de archivos de oficina.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	16	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	16
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	15		

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:** Conocer el organigrama archivístico de la Comunidad Autónoma y sus competencias. - Analizar la normativa específica en materia de archivos. Ofrecer pautas para la gestión documental y organización de archivos de oficina. Estudiar la problemática que plantea el derecho de acceso a los documentos administrativos. Ofrecer criterios y normas para la remisión de documentos al Archivo Central/General.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.El papel de los archivos de oficina en el organigrama archivístico de la Comunidad Autónoma.
- 2.La normativa regional de archivos en el contexto de las Comunidades Autónomas.
- 3.El derecho de acceso a los documentos administrativos.

- 4.La gestión de documentos administrativos y la normalización de procedimientos.
- 5.La organización de documentos y expedientes en archivos de oficina.
- 6.Transferencias documentales desde los archivos de oficina al Archivo Central/General.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Relación del puesto de trabajo de los solicitantes con la temática del curso. Mayor nivel administrativo de los solicitantes.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Realización de supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. RAFAEL FRESNEDA COLLADO, DIRECTOR ARCHIVO GENERAL REGIÓN MURCIA, D. G. DE CULTURA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	30	CÓDIGO	1487
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados Públicos de los grupos C y D, en puestos de trabajo relacionados con archivos de oficina.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:** Conocer el organigrama archivístico de la Comunidad Autónoma y sus competencias. Estudiar la tipología de los documentos producidos y recibidos por la Administración Autonómica. Ofrecer pautas de organización de documentos en archivos de oficina. Analizar los criterios y normas para la remisión de documentos al Archivo Central/General.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.Concepto de archivo. El papel de los archivos de oficina en el organigrama archivístico de la Comunidad Autónoma.
- 2.Los documentos de archivos de oficina y su tipología. Ejemplos prácticos.
- 3.Organización de archivos de oficina. Clasificación y ordenación de documentos.
- 4.Transferencias documentales desde los archivos de oficina al Archivo Central/General.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** 1. Tendrán preferencia quienes no hubieran realizado en su momento el `Curso Práctico de Documentación y Archivo de Oficina (código 5). 2. Relación del puesto de trabajo de los solicitantes con la temática del curso. 3. Mayor nivel administrativo de los solicitantes.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Pruebas prácticas.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. RAFAEL FRESNEDA COLLADO, DIRECTOR ARCHIVO GENERAL REGIÓN MURCIA, D. G. DE CULTURA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	31	CÓDIGO	1258
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO BÁSICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de la Administración Regional.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	60	TOTAL HORAS	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Utilizar la Lengua de Signos Española para poder comunicarse, a un nivel elemental, con Personas Sordas. Saber expresar, en Lengua de Signos, discursos sencillos. Utilizar las convenciones lingüísticas de las personas sordas: saludos, despedidas, presentaciones. Lograr concienciación y sensibilización, en los empleados públicos, hacia la problemática de las 'Barreras de Comunicación'. Dar cumplimiento parcial a la medida 5.27 del Plan Regional de Acción Integral para Personas con Discapacidad.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Habilidades Expresivas.
- 2.- Gramática.
- 3.- Vocabulario.
- 4.- Psico-sociología.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Ser funcionario de la Comunidad Autónoma de Murcia. Prestar Servicio de Atención al Público.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Realización de ejercicios prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. ELENA ALMAGRO CABEZOS, ASISTENTE SOCIAL/D.T.S., D. G. DE FAMILIA Y SERVICIOS SECTORIALES, CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	32	CÓDIGO	664
---------------------	----	--------	-----

<b>DENOMINACIÓN:</b> ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (NIVEL BÁSICO) A DISTANCIA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Administrativos y Auxiliares administrativos que residan o tengan el puesto de trabajo fuera de la ciudad de Murcia y que no hayan superado el curso de procedimiento administrativo y su reforma en los últimos 5 años.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:** Formación y actualización de los conceptos del procedimiento administrativo y su aplicabilidad. Mejorar los procesos de gestión. Acercar la formación a todos los empleados públicos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN

1. EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Significación general.
- Configuración y alcance.
- Su reconocimiento en la Constitución.

2. LA SUMISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN AL DERECHO

- Los diversos modos de sumisión de la Administración al derecho.
- El equilibrio entre privilegios y garantías en el derecho administrativo.
- El concepto de potestad administrativa.

3. LAS CLASES DE POTESTADES ADMINISTRATIVAS

- Clasificación de las potestades administrativas: potestades regladas y potestades discrecionales
- Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados.
- La discrecionalidad técnica.

4. EL PRINCIPIO DE EFICACIA Y LA AUTOTUTELA ADMINISTRATIVA

- El principio de eficacia.
- El principio de autotutela.

II. EL ACTO ADMINISTRATIVO

5. CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- Concepto.
- Elementos.
- Clases.

6. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO

- Concepto y justificación.
- Plazo para resolver.
- Sentido del silencio.
- Sistema de silencio.

7. LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- Introducción.
- Presunción de validez de los actos administrativos.
- Eficacia demorada del acto administrativo. Notificación y Publicación.
- Retroactividad del acto administrativo.

- Suspensión de eficacia del acto administrativo.
- 8. VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA INVALIDEZ, NULIDAD Y ANULABILIDAD
  - Invalidez.
  - Supuestos de nulidad de pleno derecho.
  - Anulabilidad e irregularidades no invlidantes.
- 9. EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
- III. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- 10. CONCEPTO Y CLASES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
  - Introducción.
  - Concepto, naturaleza y finalidad.
  - Regulación. Competencia de la Comunidad Autónoma.
  - Clases de procedimientos.
- 11. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
  - Concepto, naturaleza y funciones.
  - Examen particular.
  - Carácter contradictorio.
  - Economía procesal.
  - In dubio pro actione.
  - Oficialidad.
  - Imparcialidad.
  - Publicidad-secreto.
  - Gratuidad.
  - Igualdad.
- 12. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO
  - Concepto.
  - Derechos de los interesados.
  - El acceso a archivos y registros.
- 13. LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
  - Introducción.
  - Iniciación.
  - Ordenación.
  - Instrucción.
  - Terminación.
- 14. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y LA REVISIÓN DE OFICIO
  - Los recursos administrativos.
  - Revisión de oficio.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** No haber realizado el curso de procedimiento administrativo y su reforma en los dos últimos años. Preferentemente quienes intervengan en la tramitación de expedientes administrativos de cualquier naturaleza. La mayor distancia del centro de trabajo al municipio de Murcia.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Los alumnos dispondrán de un tutor los tres meses de realización del curso. Se realizarán dos sesiones presenciales, una al principio y otra al final, siendo esta última para realizar la prueba de evaluación.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO, ESPECIALISTA DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

## II. PLAN ESPECÍFICO Y DE IDIOMAS

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

ACCIÓN FORMATIVA Nº	33	CÓDIGO	1491
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO DE ELABORACIÓN DE PLANES GLOBALES DE ACTUACIÓN EN JUVENTUD
<b>DESTINATARIOS:</b> 1º Personal con destino en el Instituto de la Juventud de la Región de Murcia. 2º Personal de los distintos departamentos de la Administración Regional que realice programas cuyos destinatarios sea el sector de población joven.

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a septiembre

**OBJETIVOS:** Contribuir a posibilitar planes y actuaciones globales en materia de juventud. Propiciar un mejor conocimiento y relación de los departamentos y programas que inciden en el sector de población joven en la Administración Regional.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Sociología de la juventud.
2. Situación, necesidades, perspectivas de la generación joven en las últimas décadas.
3. Las administraciones y la acción hacia la juventud.
4. Planificación por objetivos. Planificaciones estratégicas y operativas.
5. Detección de necesidades.
6. El Plan Integral de Juventud del Estado.
7. Experiencias de planes integrales de juventud autonómicos y municipales.
8. Elaborar un plan global de juventud.
9. Objetivos y Líneas de actuación.
10. Áreas, medidas, acciones.
11. Sistemas de recepción, coordinación y seguimiento de actuaciones.
12. Medición y evaluación de resultados.
13. El Plan Regional de Juventud de la Comunidad de Murcia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** 1º Personal con destino en el Instituto de la Juventud de la Región de Murcia.

2º Personal de los distintos departamentos de la Administración Regional que realice programas cuyos destinatarios sea el sector de población joven.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios prácticos. Cuestionario final.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. PEDRO VIVANCOS OLIVER, PSICÓLOGO, INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CARM, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	34	CÓDIGO	1492
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> EL EQUIPO DE TRABAJO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Profesionales del Instituto de la Mujer preferentemente y profesionales de otras Consejerías de los grupos A y B.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:** Mejorar el funcionamiento del equipo de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. La estructura laboral.
2. Las claves del liderazgo como elemento de éxito en el funcionamiento del equipo.
3. Dirección y gestión de reuniones.
4. El proceso de la comunicación.
5. Factores internos y externos condicionantes en el equipo.
6. Casos prácticos.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, profesionales del Instituto de la Mujer del grupo A y B.

A continuación, profesionales de otras Consejerías del grupo A y B.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Se realizarán trabajos de grupo según los contenidos. Cuestionario final de evaluación.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. DOLORES SÁNCHEZ JUÁREZ, ASESOR DE APOYO, INSTITUTO DE LA MUJER DE LA CARM, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	35	<b>CÓDIGO</b>	1493
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN INFORMÁTICA DEL BORM E INFORMACIÓN AL CIUDADANO AVANZADA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que trabajan en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	35	<b>TOTAL HORAS</b>	35		

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:** Pretende la mejora de la cualificación de los empleados públicos del Boletín Oficial de la Región de Murcia - Imprenta Regional, a fin de lograr un mejor desempeño de las tareas que tienen atribuidas en lo que se refiere a la gestión, coordinación y planificación de los anuncios en el Borm, y en especial, para adquirir los conocimientos necesarios para que cualquier persona que haya realizado el curso pueda informar de manera rápida y precisa a los anunciantes, y al público en general, sobre las condiciones para las inserciones, valoraciones, tasas, y fechas previstas de Publicación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.Registro de entrada - Documentos a Publicar y Documentos dirigidos a la Imprenta Regional. 2.Registro de salida. 3.Prevaloración de anuncios. 4.Asignar número de líneas a los documentos gratuitos. 5.Caja. 6.Validación. 7.Publicación. 8.Previsiones de Publicación. 9.Verificar anuncios Publicados. 10.Mantenimientos de Instituciones, Organismos, Entidad, Direcciones, Palabras Clave, Programación, Días Festivos, Personal de la Imprenta Regional, Tasas, configuración del sumario. 10. Anular registro. 11.Anular Registro. 12.Registro General de entradas al Borm. 13.Listados: Libro de Registro de Entrada. 14.Listados: Libro del Registro de Salida. 15.Listados: Contestación sobre Publicación del documento. 16.Listados: Comunicación Interior a Programación. 17.Listados: Comunicación Interior a contabilidad. 18.Listados: Publicaciones Diarias. 19.Listados: Publicaciones Obligatorias. 20. Listados: Carta de Notificación. 21.Listados: Anuncios Registrados y Cobrados diariamente. 22.Listados: Anuncios Gratis Registrados Diariamente. 23.Listados: Anuncios valorados pendientes de pago. 24.Listados: Anuncios de pago pendientes de valorar. 25.Listados: Contabilidad. Anuncios Registrados y Valorados Diariamente. 26.Listados: Contabilidad. Impresos de pago. 27.Listados: Contabilidad. Anuncios Valorados pendientes de Registrar. 28.Listados: Anunciantes que han superado cierta cantidad en un año. 29.Listados: Anuncios por cliente y periodo. 30.Listados: Anuncios gratis por cliente y periodo. 31.Listados: Etiquetas para envío del boletín. 32. Listados: Recibo de liquidación del anuncio. 33.Listados: Registros pendientes de Publicar. 34.Listados: Publicaciones en un periodo concreto. 35.Listados: Registro de Eminente Publicación. 36.Listados: Anulaciones en un periodo concreto. 37.Actualizar número de registro

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Empleados del Boletín Oficial que tengan que utilizar la nueva aplicación así como su puesto implique la atención al usuario.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. PELIGROS NICOLÁS SERRANO, ANALISTA DE APLICACIONES, IMPRENTA REGIONAL, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	36	<b>CÓDIGO</b>	1494
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> SIGEPAL-PRESUPUESTO DE GASTOS: SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de los grupos A, B, C y D de la Intervención General, Intervenciones Delegadas, de los Servicios Económicos de las diferentes Consejerías y OO.AA., de la administración de las Direcciones Generales y en general cualquier usuario del sistema en esta área funcional.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	3	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	45
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	12	<b>TOTAL HORAS</b>	36		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Aportar el conocimiento necesario para extraer la información que nos ofrece el Sistema.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.Ejecución de Informes de Gasto.
- 2.Seguimiento de los expedientes contables.
- 3.Nuevas consultas.
- 4.Proyectos de gasto.
- 5.Manipulación de listados.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso. Tendrán preferencia los alumnos que no hayan hecho cursos sobre esta materia.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. INÉS M. ÁLVAREZ DE TOLEDO MARTÍNEZ, JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	37	CÓDIGO	1495
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> SIGEPAL-GESTIÓN PATRIMONIAL. INICIACIÓN					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de los Grupos A, B, C y D de la Dirección General de Patrimonio, de los Servicios de Contratación de las diferentes Consejerías y OO.AA., y en general cualquier usuario del sistema en esta área funcional.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	80		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** Aportar el conocimiento necesario para el manejo del Sistema y la realización de las operaciones patrimoniales propias de la gestión administrativa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.Estructura del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- 2.Operaciones del inventario: Centralizadas y Descentralizadas.
- 3.Preinventario y Bolsa Transitoria.
- 4.Área Contable: Relaciones Conceptos presupuestarios-Cuentas Contables: Implicaciones.
- 5.Sistema de Información.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Relación de las tareas del puesto de trabajo con el contenido del curso. Mayor preferencia a las personas que introducen datos.  
Proporcionalidad en la selección entre los distintos centros para repercutir por igual la mejora en la gestión.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Supuestos Prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. CARMEN SÁNCHEZ MONTESINOS, JEFE NEGOCIADO INVENTARIO, D. G. DE PATRIMONIO, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	38	CÓDIGO	1496
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD PÚBLICA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados Públicos de los grupos A, B y C de los departamentos de contabilidad de los Organismos Autónomos, Universidades y otros Entes Públicos.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	45	TOTAL HORAS	45		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a octubre

**OBJETIVOS:** Procurar la formación necesaria en Contabilidad General y Contabilidad Pública a los funcionarios que trabajan en dicha área y que no tienen los conocimientos fundamentales para el desarrollo de su trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.Introducción a la Contabilidad General.
- 2.Regulación de la Contabilidad Pública en España.
- 3.Objetivos y requisitos de la información contable pública.
- 4.Contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos.
- 5.Contabilización de las operaciones derivadas en la ejecución del presupuesto de ingresos.
- 6.Otras problemáticas contables.
- 7.Las cuentas anuales.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente empleados públicos que prestan sus servicios en la Intervención General y en los departamentos de contabilidad de los organismos autónomos.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Supuestos Prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. ISABEL RUIZ SAURA, INTERVENTOR CONTROL FINANCIERO, INTERVENCIÓN GENERAL, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	39	CÓDIGO	1497
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INSTALACIONES URBANAS: GUÍA PRÁCTICA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal técnico que desarrolle tareas relacionadas con el Planeamiento Urbanístico.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	12	TOTAL PARTICIPANTES	12
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a julio

**OBJETIVOS:** Formar al personal en el conocimiento del trazado y dimensionamiento de instalaciones urbanas para facilitar la comprobación de redes de infraestructuras urbanas previstas en planeamiento urbanístico.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Abastecimiento.
2. Saneamiento.
3. Energía eléctrica pública y alumbrado urbano.
4. Telecomunicaciones.
5. Red de gases combustibles.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal Técnico (Arquitectos y Arquitectos Técnicos) del Servicio de Urbanismo de la Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo. Técnicos con conocimientos en planeamiento urbanístico.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua mediante ejercicios prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. ELENA FERNÁNDEZ SALAR, TÉCNICO DE GESTIÓN, D. G. VIVIENDA, ARQUITECTURA Y URBANISMO, CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y TRANSPORTES.

ACCIÓN FORMATIVA N°	40	CÓDIGO	1498
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> IMPLANTACIÓN DE LA NORMA ISO 17025 EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO DE LA CARM					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal técnico de los laboratorios de ensayo de la CARM, personal del LAYMA.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	35	TOTAL HORAS	35		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo

**OBJETIVOS:** Dotar a los asistentes de los conocimientos teóricos-prácticos necesarios para la implantación y desarrollo de un Sistema de la Calidad en los Laboratorios de Ensayo acorde con las normas de UNE-EN-ISO 9001:2000 y UNE-EN-ISO/IEC 17025, haciendo especial hincapié en los apartados de la Norma: gestión de equipos, calibración.

Definir los parámetros necesarios para la validación de los métodos analíticos y resolver casos reales de un laboratorio a partir de los registros de datos primarios y conocer el método del cálculo de incertidumbres del resultado de medidas de ensayo, recomendado por los Organismos nacionales e internacionales de acreditación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Aspectos generales de la Norma ISO 1 sobre un caso práctico (cromatografía).

2-Gestión de equipos y calibración.

Sistema de gestión de equipos, elementos de un sistema de gestión de equipos, normativa de referencia.

Implantación de un sistema de calibración, necesidad, conceptos generales, calibración de equipos, incertidumbre en la calibración de equipos.

3-Validación de métodos analíticos.

Introducción, necesidad de la validación, Norma ISO 17025, Guía de validación ENAC.

Conceptos estadísticos básicos.

Proceso de validación, necesidad analítica, método, puesta a punto, elección de parámetros de validación, fijación de objetivos, diseño experimental y estadístico, declaración de método validado, registros, consideraciones elementales sobre la validación de métodos microbiológicos.

Control del método, revalidación.

Explicación de la teoría sobre un caso práctico (cromatografía)

4-Calculo de incertidumbres.

Introducción.

Conceptos generales, tolerancia e incertidumbre.

Necesidad del cálculo de incertidumbre.

Clasificación de componentes.

Causas de incertidumbres.

Métodos del cálculo de incertidumbres, metodología general del cálculo de incertidumbres, procedimiento de actuación.

Explicación de la teoría sobre un caso práctico (cromatografía).

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal técnico del LAYMA. Personal técnico con responsabilidad en la gestión de la calidad de laboratorios de ensayo. Personal técnico de los laboratorios de ensayo de la CARM.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar el curso.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. ISMAEL GÓMEZ NAVARRO, TÉCNICO ANALISTA LAYMA, D. G. MODERNIZACIÓN, EXPLOTACIÓN Y CAPACITACIÓN AGRARIA, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	41	CÓDIGO	1499
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LEY 6/2002 SECRETO ESTADÍSTICO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal funcionario de Informática afectados por el secreto estadístico.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	10	TOTAL PARTICIPANTES	10
N.º HORAS POR EDICIÓN	80	TOTAL HORAS	80		

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a octubre

**OBJETIVOS:** Presentar los mecanismos para acometer la obligación del secreto estadístico (Políticas y prácticas de seguridad y privilegios, Comunicaciones seguras, firma digital, Auditoría, etc) en un entorno dotado de una infraestructura de clave pública.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Secreto Estadístico, Ley 6/2002.

Normativa e implicación.

Centro Regional, Consejerías, Unidades de estadística, Consejo de Estadística y la Administración local.  
Gestión de la comunicación e intercambio de datos bajo secreto estadístico.

Fundamentos de seguridad

- Criptografía
- Cifrado digital simétrico y asimétrico
- Firma digital: Autenticación y confidencialidad
- Certificado digital X509
- VPN
- PKI

Políticas y prácticas ISO 17799

- Planes de seguridad: física, lógica y organizacional.
- Planes de contingencia.
- Análisis forense de incidentes.

Soluciones

- Directivas y políticas de seguridad IP
- PKI con W2000, servidor de certificados X509
- VPN IPSEC
- Servicios LDAP y Kerberos
- Autenticación y confidencialidad
  - Correo seguro
  - Servicios web seguros
  - Auditoría y control de privilegios

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal Técnico de Informática con tareas de administración de sistemas y desarrollo de aplicaciones de sistemas de información sujetos a secreto estadístico.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Desarrollo de cuestionario de preguntas test y preguntas cortas sobre los conocimientos impartidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JUAN MÁRMOL CASTILLO, JEFE UNIDAD INFORMÁTICA ESTADÍSTICA, D. G. ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA E INNOVACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	42	CÓDIGO	1500
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR			
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal facultativo grupos A y B cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objeto del curso, con especial referencia del personal que preste servicio en la Dirección General de Industria, Energía y Minas.			
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25
		<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a julio

**OBJETIVOS:** Proporcionar a personal no jurídico que intervenga en expedientes sancionadores un óptimo conocimiento y mejora en la utilización de la normativa de general aplicación en los procedimientos sancionadores y en el ejercicio de la potestad sancionadora. Profundizar en los aspectos de legalidad, eficacia y eficiencia en la tramitación de expedientes sancionadores.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.Aspectos generales del procedimiento administrativo sancionador: objeto, ámbito de aplicación y principios inspiradores.
- 2.Tramitación general del procedimiento administrativo sancionador: las figuras del inspector, instructor y secretario.
- 3.Garantías jurídicas del presunto infractor.
- 4.El silencio administrativo: caducidad y prescripción.
- 5.El procedimiento administrativo sancionador simplificado.
- 6.Revisión de resoluciones sancionadoras.
- 7.Realización de supuestos prácticos.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal facultativo grupos A y B, con especial preferencia del personal que preste servicio en la Dirección General de Industria, Energía y Minas.  
Mayor relación del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua y control de conocimientos. Realización de casos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. ESTHER ARCE OLMOS, JEFE DE SERVICIO RÉGIMEN JURÍDICO, ECONOMÍA Y SANCIONADOR, D. G. DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA E INNOVACIÓN.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	43	<b>CÓDIGO</b>	1501
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL: RED DE OFICINAS DE EMPLEO DE LA REGIÓN DE MURCIA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Gestores de la Red de Oficinas de Empleo. 2 ediciones para los grupos A, B, C y Directores de Oficinas. 2 ediciones para Auxiliares Administrativos y Personal de nuevo ingreso.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	4	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	80
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	100		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a octubre

**OBJETIVOS:** Actualizar los conocimientos en materia de intermediación.  
Manejar los nuevos procesos procesos informáticos. Coordinar las actuaciones de las diferentes Unidades administrativas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Módulo I: La intermediación laboral. Servicio de empleo público y privado.  
Módulo II: Inscripción, clasificación, y orientación de los demandantes de empleo. Oferta de servicios.  
Módulo III: Ofertas de empleo público y empleo privado. Colaboración social.  
Módulo IV: La contratación. Medidas de fomento de empleo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Puestos de mayor responsabilidad en la gestión de empleo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua. Casos prácticos y ejercicios de autoevaluación.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. FRANCISCO SERRANO ESCUDERO, JEFE ÁREA OFICINA EMPLEO, SERVICIO REGIONAL EMPLEO Y FORMACIÓN, CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

**II. 2. Programa de mejora de la Formación técnica especializada:**

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	44	<b>CÓDIGO</b>	1502
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ANÁLISIS Y PREVENCIÓN DEL RIESGO POR INUNDACIONES DEBIDAS A LLUVIAS TORRENCIALES EN LA REGIÓN DE MURCIA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Técnicos superiores y de grado medio que trabajen habitualmente en prevención y gestión de emergencias.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	60	<b>TOTAL HORAS</b>	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a noviembre

**OBJETIVOS:** Analizar la metodología más avanzada en la prevención de inundaciones y su aplicación a la problemática particular de la Región de Murcia.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Lluvias torrenciales e inundaciones en la Región de Murcia.
2. Usos del suelo y su incidencia en las inundaciones.

3. Metodologías de simulación y prevención de inundaciones.  
4.- Sistemas y mecanismos de prevención y auxilio en inundaciones.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Puesto de trabajo relacionado con la prevención y gestión de emergencias.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación Continua y Examen Final Tipo Test.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. FERNANDA ARBAÍZAR BARRIOS, TÉCNICO DE GESTIÓN, D. G. PROTECCIÓN CIVIL, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	45	CÓDIGO	1503
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN EVASIVA (4º NIVEL)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Conductores del Parque Móvil Regional.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**CALENDARIO PREVISTO:** junio a julio

**OBJETIVOS:** Dotar a los alumnos de conocimientos teórico-prácticos necesarios para mejorar su nivel de seguridad en la conducción.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

TEORÍA:

- 1.Frenos: ABS y convencional.
- 2.Trazado de curvas.
- 3.Adherencia.
- 4.Sistemas de seguridad activa.
- 5.Nuevas Tecnologías.

PRÁCTICAS:

- 1.Frenada en curvas.
- 2.Frenada asimétrica con y sin ABS.
- 3.Vuelta corta.
- 4.Vuelta en "Y".
- 5.Vuelta California.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** - Conductores del Parque Móvil Regional.

- Experiencia en tareas del puesto.
- La mayor relación del contenido con el puesto de trabajo.
- Experiencia en servicios de Representación y Protocolo.
- Haber realizado el tercer nivel en el Plan 2003.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Prueba final combinada.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JUAN VÁZQUEZ MORENO, GERENTE PARQUE MÓVIL, D. G. DE PATRIMONIO, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	46	CÓDIGO	1504
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ANÁLISIS DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios del Grupo A y B.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	60	TOTAL HORAS	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** Impartir la formación necesaria a los Funcionarios del Grupo A y B en los Diagnósticos Económicos-Financieros y la Planificación de la misma.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Análisis del Diagnóstico-Financiero.
2. Elaboración y Control de los Presupuestos Anuales y de Tesorería.
3. Proyecciones Financieras.
4. Coherencia de las Proyecciones Financieras.
5. Análisis de Sensibilidad.
6. Elaboración del Estados Financieros Provisionales.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, Funcionarios que prestan sus servicios en el Área Económico-Financiera.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Supuestos Prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. FERNANDO DE LA VEGA GARCÍA, ASESOR FACULTATIVO, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	47	CÓDIGO	1505
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTERVENCIÓN EN SITUACIONES CONFLICTIVAS Y TOMA DE DECISIONES EFICACES					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes dedicado a tareas de inspección o vigilancia y el de las Unidades de Atención Directa al Ciudadano de esta Consejería.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Dotar a los trabajadores a los que va dirigido el curso de los conocimientos, técnicas y habilidades necesarias para hacer frente a situaciones difíciles, que por las características de su trabajo de inspección y vigilancia le pueden surgir.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.  
Definición de conflictos.  
Pasos para manejar un conflicto.  
La negociación como método de resolver conflictos.
2. TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.  
Los problemas y sus consecuencias.  
Metodología para la resolución de problemas.  
Toma de decisiones eficaces.
3. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.  
Componentes que intervienen en la comunicación.  
Problemas que surgen en la comunicación.  
Mensajes que facilitan o dificultan la comunicación.  
La conducta asertiva en la comunicación.  
Intervención con personas difíciles.
4. SITUACIONES ESTRESANTES.  
Reacciones de estrés y sus consecuencias.  
Estrategias para el control del estrés en situaciones difíciles.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente el personal de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes dedicado a tareas de inspección o vigilancia.  
A continuación, el personal destinado en las Unidades de Atención Directa al Ciudadano de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transporte.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Teórico-práctica con ejercicios de asimilación de conceptos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. MIGUEL MUÑOZ BALLESTER, JEFE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA, D. G. VIVIENDA, ARQUITECTURA Y URBANISMO, CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y TRANSPORTES.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	48	<b>CÓDIGO</b>	1506
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA FOTOGRAFÍA DIGITAL EN EL PATRIMONIO HISTÓRICO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal que trabaja en la documentación del Patrimonio Regional.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	10
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	40	<b>TOTAL HORAS</b>	40		

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:** Formar en técnicas de la imagen digital como elemento innovador y de rápida implantación en el registro y almacenaje de la documentación patrimonial.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.El registro gráfico en el Patrimonio Histórico.
- 2.Fotografía analógica y digital.
- 3.Fundamentos del color digital.
- 4.Cámaras fotográficas y scanner: obtención de imágenes.
- 5.Tratamiento de la fotografía: programa Photoshop.
- 6.Reproducción, almacenaje y envío de fotografías.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferencia los usuarios de máquinas fotográficas digitales, especialmente vinculados a la gestión del Patrimonio Histórico.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Prueba teórico-práctica.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. MIGUEL SAN NICOLÁS DEL TORO, ASESOR DE APOYO, D. G. DE CULTURA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	49	<b>CÓDIGO</b>	1507
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ADAPTACIONES Y TRATAMIENTOS PREVENTIVOS DE LAS ALTERACIONES ORTOPÉDICAS EN NIÑOS CON PARÁLISIS CEREBRAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Fisioterapeutas de la Consejería de Educación y Cultura y de otros Centros de la Administración Regional.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

**CALENDARIO PREVISTO:** junio a julio

**OBJETIVOS:** Dar a conocer las distintas intervenciones que el fisioterapeuta puede realizar de forma preventiva a nivel ortopédico en el ámbito escolar.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Conocimientos prácticos para la valoración y realización de:  
 asientos moldeados,  
 férulas antiequino,  
 lechos de descanso  
 y férulas pelvipédicas.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, Fisioterapeutas de la Consejería de Educación y Cultura. A continuación, Fisioterapeutas de otros Centros de la Administración Regional.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** - Realización por parte de los alumnos de uno de los moldes aprendidos en el curso.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. ANA ROSA VICENTE ROCA, FISIOTERAPEUTA, D.G. FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA.  
DÑA. JOSEFA MARIA VIGUERAS SANCHEZ, FISIOTERAPEUTA, D.G. FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA

ACCIÓN FORMATIVA Nº	50	CÓDIGO	1508
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MANEJO DE LA PARÁLISIS CEREBRAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Auxiliares Educativos de la Consejería de Educación y Cultura y de otros Centros de la Administración Regional.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre

**OBJETIVOS:** Profundizar en conocimientos relativos a la intervención con el paralítico cerebral. Conocer el tratamiento neuro-evolutivo en cuanto al manejo del paralítico cerebral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. La parálisis cerebral.
2. Concepto Bobath: Inhibición y facilitación.
3. El desarrollo motor.
4. Alteraciones senso-perceptivas.
5. Manejo y ayudas técnicas en las actividades de la vida diaria para el paralítico cerebral.
6. Alimentación y hábito de higiene en el paralítico cerebral.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, Auxiliares Educativos de la Consejería de Educación y Cultura. A continuación, Auxiliares Educativos de otros Centros de la Administración Regional.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Realización de un trabajo práctico de lo aprendido que evaluarán las ponentes.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. JOSEFA MARÍA VIGUERAS SÁNCHEZ, FISIOTERAPEUTA, D. G. FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.  
DÑA. ANA ROSA VICENTE ROCA, FISIOTERAPEUTA, D.G. FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	51	CÓDIGO	1509
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO DE INTRODUCCIÓN DEL FISIOTERAPEUTA EN EDUCACIÓN					
<b>DESTINATARIOS:</b> Fisioterapeutas funcionarios pertenecientes a la Consejería de Educación y Cultura. Fisioterapeutas de otros Centros de la Administración Regional.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** junio a julio

**OBJETIVOS:** Profundizar en conocimientos relativos al Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Murcia. Conocer el Currículo y las adaptaciones al mismo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Murcia.
2. Breve repaso de las patologías más frecuentes en Educación.
3. Funcionamiento de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación y Atención a la Diversidad.
4. Funcionamiento de los E.O.E.P.s.
5. Procedimientos para solicitar ayudas técnicas y adaptaciones.

- 6. Estructura y funcionamiento de un centro educativo.
- 7. Conocimientos básicos sobre el P.E.C.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, Fisioterapeutas de la Consejería de Educación y Cultura de nuevo ingreso. A continuación, otros Fisioterapeutas de la Consejería de Educación y Cultura. Por último, Fisioterapeutas de otros Centros de la Administración Regional.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua. Realización de ejercicios durante el curso

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. JOSEFA MARÍA VIGUERAS SÁNCHEZ, FISIOTERAPEUTA, D. G. FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA. DÑA. ANA ROSA VICENTE ROCA, FISIOTERAPEUTA, D.G. FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	52	<b>CÓDIGO</b>	1510
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CONOCIMIENTO DE ACREDITACIÓN SOBRE ENTIDADES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos de los grupos A y B, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente, relacionados con: Entidades de Certificación de productos; Entidades de Certificación de Sistemas de gestión medioambiental; Entidades Colaboradoras en materia de calidad ambiental; Gestión de Ayudas Agroambientales; Sanidad Vegetal y personal relacionado con Entidades de Inspección.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	12	<b>TOTAL HORAS</b>	12		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a julio

**OBJETIVOS:** Conocer los criterios de acreditación a que se deben someter las Entidades de Certificación de productos de acuerdo a la Norma EN 45011(ISO/IEC Guide 65).  
 Conocer los criterios de acreditación a que se deben someter las Entidades de Certificación de sistemas de gestión medioambiental de acuerdo a la Norma ISO/IEC Guide 66.  
 Conocer los criterios de acreditación a que se deben someter las Entidades de Inspección conforme a la Norma EN 45004 (ISO/IEC 17020).

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. REQUISITOS PARA LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN
  - a-Estructura organizativa
  - b-Condiciones para la concesión, mantenimiento, ampliación, reducción, suspensión y retirada de la certificación
  - c-Auditorias internas
  - d-Registros
  - e-Criterios de cualificación del personal
2. REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN
  - a.Auditorías
  - b.Decisión sobre la certificación
  - c.Uso de certificados
3. REQUISITOS PARA LAS ENTIDADES DE INSPECCIÓN
  - d. Independencia, imparcialidad e integridad
  - e .Confidencialidad
  - f. Estructura organizativa
  - g. Sistemas de calidad
  - h. Medios y equipos
  - i. Métodos y procedimientos de inspección
  - j. Manejo de muestras e ítems a inspeccionar

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** La mayor relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua con la resolución de casos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. TERESA TORRES SARABIA, TÉCNICO RESPONSABLE, D. G. INDUSTRIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y MEDIO AMBIENTE.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	53	<b>CÓDIGO</b>	1087
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LAS LÍNEAS Y PROGRAMAS DE AYUDA FEOGA GARANTÍA EN LA INTERVENCIÓN Y REGULACIÓN DE MERCADOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios de la Dirección General para la Política Agraria Común de los grupos B, C Y D.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	10		

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Introducción.
2. Conceptos generales de la Política Agraria Común. OCM. FEOGA
3. Organizaciones de Productores. Conceptos básicos. Reconocimiento de O.P.F.H.
4. Ayudas a la transformación de frutas y hortalizas.
5. Programas Operativos de las Organizaciones de Productores.
6. Ayudas a la transformación de cítricos
7. Las retiradas de productos hortofrutícolas.
8. Compras y almacenamiento en Régimen de Intervención pública de carne.
9. Otros sectores: Aceites, Sector Vitivinícola, Almidón.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Prestar servicio en la D. G. para la Política Agraria Común. La mayor relación del contenido del curso con el puesto de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua, a través de la realización de cursos prácticos de cada uno de los bloques de las materias que integran la acción formativa.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. FULGENCIO PÉREZ HERNÁNDEZ, TÉCNICO RESPONSABLE, D. G. DE REGADÍOS Y DESARROLLO RURAL, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y MEDIO AMBIENTE.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	54	<b>CÓDIGO</b>	1511
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS PARA LA INSPECCIÓN Y CONTROL DE LAS AYUDAS DE LA NUEVA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN (2004-2013)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados Públicos relacionados con la aplicación, inspección y control de la Política Agrícola Común de los grupos A y B.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	50
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	28	<b>TOTAL HORAS</b>	56		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:** Formar a los empleados públicos relacionados con la aplicación de la Política Agrícola Común, en los nuevos métodos de inspección y control asociados a las nuevas orientaciones para la PAC de acuerdo con las nuevas condiciones establecidas por la reforma aprobada en el 2003 y de aplicación entre los años 2004-2013.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Bases legales para el control de las ayudas.  
Control de la condicionalidad de las ayudas:
1. Condiciones de sanidad animal y salud pública.
  2. Condiciones de sanidad vegetal.

- 3. Condiciones medioambientales.
  - 4. Condiciones de bienestar animal.
- Sistema integrado de gestión de las ayudas de la PAC.
- 6. Medición de superficies y pendientes.
  - 7. Utilización de cartografía.
  - 8. Utilización de aplicaciones informáticas.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Funcionarios de los grupos A y B que intervengan en la gestión y control de las líneas de ayuda de la PAC.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua con la resolución de casos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. FRANCISCO LUNA LORENTE, TÉCNICO RESPONSABLE, D. G. INDUSTRIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y MEDIO AMBIENTE.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	55	<b>CÓDIGO</b>	1512
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GEOLOGÍA DE LA REGIÓN DE MURCIA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal técnico (grupos A y B) relacionados con la materia objeto del curso.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:** Desarrollar la competencia y habilidad de los asistentes al curso en cuanto a la interpretación geológica de los datos de cualquier tipo, que tengan relación con el soporte físico en el territorio de la Región de Murcia.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.Historia geológica de la Región de Murcia.
- 2.Estratigrafía y Paleontología de la Región.
- 3.Tectónica, Neotectónica, vulcanismo y sismos.
- 4.Hidrogeología y Geotérmica de la Región.
- 5.Yacimientos de Minerales y Rocas de la Región.
- 6.Geomorfología, Geología del Litoral y Lugares de Interés Geológico.
- 7.Itinerario Geológico.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal de los Grupos A y B, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas y personal de otras Direcciones Generales que necesiten estos conocimientos.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua y control de conocimientos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. PEDRO PÉREZ RUBIO, TÉCNICO RESPONSABLE MINAS, D. G. DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA E INNOVACIÓN.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	56	<b>CÓDIGO</b>	1267
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO DE TRIBUTOS LOCALES EN LA AGENCIA REGIONAL DE RECAUDACIÓN					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal adscrito al Organismo Autónomo Agencia Regional de Recaudación.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:** Mayor conocimiento de la recaudación de los tributos locales por parte del personal adscrito a la Agencia Regional de Recaudación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Convenios de Recaudación suscritos con los Ayuntamientos de la Región.
- Recaudación de deudas de vencimiento periódico. Elaboración de Padrones.
- Liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles.
- Liquidación del Impuesto de Actividades Económicas.
- Liquidación del Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Prestar servicio en la Agencia Regional de Recaudación. La mayor relación del contenido del curso con el puesto de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Caso práctico.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. JOSÉ RUIZ SALMERON, AUXILIAR COORDINADOR AGENTE DE RECAUDACIÓN, O.A. AGENCIA REGIONAL DE RECAUDACIÓN, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**II. 3. Programa de Formación Sanitaria:**

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	57	<b>CÓDIGO</b>	1513
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ZOONOSIS Y AGENTES ZOONÓTICOS DE ETIOLOGÍA VÍRICA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Inspectores de Salud Pública, con actividades relacionadas con la vigilancia y control de Zoonosis.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** junio a septiembre

**OBJETIVOS:** Actualizar conocimientos en el campo de las zoonosis y agentes zoonóticos de etiología vírica, con especial referencia a las denominadas de carácter emergente.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Virosis clásicas.
2. Calicivirosis.
3. Zoonosis víricas transmitidas por roedores.
4. Zoonosis víricas transmitidas por artrópodos.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Priorización según relación del contenido con el puesto de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. CARMEN ISABEL RIVAS ESTEBAN, TÉCNICO RESPONSABLE EN MATERIA DE ZOONOSIS, D. G. DE SALUD PÚBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	58	<b>CÓDIGO</b>	1514
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PRODUCTOS QUÍMICOS: PELIGROSIDAD DE SU USO Y MANEJO. LEGISLACIÓN SANITARIA: ETIQUETADO Y FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD					
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios de los grupos A, B y C.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a junio

**OBJETIVOS:** Conocer la política de la Unión Europea en relación a productos químicos y la normativa sanitaria en relación a productos químicos, plaguicidas y biocidas, para dar apoyo técnico a la inspección en esta materia y formación técnica a los funcionarios que los utilizan.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.Introducción: Aspectos generales y definiciones.
- 2.Política de la Unión Europea. Libro Blanco de productos químicos.
- 3.Red Nacional de inspección, vigilancia y control de productos químicos.
- 4.Legislación de preparados y sustancias químicas.
- 5.Legislación de plaguicidas y biocidas.
- 6.Riesgos de la utilización y uso de productos químicos. Prevención.
- 7.Ejercicios - Practicas de etiquetado y fichas de datos de seguridad.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Funcionarios de los grupos A, B y C, relacionados con la inspección de productos químicos, plaguicidas y biocidas o con el manejo y uso de estos, así como personal del servicio de sanidad ambiental.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continuada con ejercicios prácticos. Examen final.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JUAN IGNACIO SÁNCHEZ GELABERT, TÉCNICO DE GESTIÓN SEGURIDAD QUÍMICA, D. G. DE SALUD PÚBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N°	59	CÓDIGO	1307
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> EDUCACIÓN TERAPÉUTICA EN DIABETES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Enfermería (Grupo B).					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

- OBJETIVOS:**
- Adquirir conocimientos básicos sobre diabetología clínica.
  - Analizar distintas posibilidades metodológicas en la Educación Terapéutica en Diabetes.
  - Identificar distintos modelos educativos y analizar su eficacia.
  - Crear nuevas líneas de investigación en Educación Terapéutica Diabetológica

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Diabetes Mellitus. Etiopatogenia. Clasificación. Diagnóstico.
- Educación Terapéutica. Conceptos Básicos.
- Insulinoterapia. Pautas. Optimización. Hipoglucemiantes orales.
- Complicaciones agudas y crónicas.
- Dietoterapia. Conceptos generales. Dieta y diabetes. Taller de dietética.
- Ejercicio físico. Autoanálisis y autocontrol. Objetivos. Técnicas. Cuidados especiales.
- Programa educativo. Metodología educativa.
- Registro y Evaluación de la Educación Diabetológica.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Desarrollar la actividad profesional, de forma total o parcial, en la atención a personas diabéticas.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** - Cuestionario que será rellenado por los asistentes al inicio y al final del curso, con el que se valora el incremento de conocimientos. (Prueba final teórico práctica).

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. PEDRO SIMÓN CAYUELA FUENTES, PROFESOR COORDINADOR DE ENFERMERÍA, CARTAGENA, D. G. DE SALUD PÚBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N°	60	CÓDIGO	1308
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LAS AUDITORÍAS EN EL ÁMBITO SANITARIO. METODOLOGÍA Y USOS
--

<b>DESTINATARIOS:</b> Inspectores y Subinspectores de Servicios Sanitarios. Personal Directivo funcionario que desempeñe funciones relacionadas con el contenido del curso.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	35	<b>TOTAL HORAS</b>	35		

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:** - Actualización y mejora en las técnicas de Auditoría Sanitaria por parte la Inspección y los Directivos Sanitarios públicos de la Región.

- Identificar y medir el ajuste cuali-cuantitativo, entre los servicios esperados y los realmente prestados, para el establecimiento de medidas correctoras.

- Monitorización de los resultados obtenidos mediante técnicas de recogida y análisis de datos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. La Auditoría. Concepto. Criterios de definición de Auditoría, Normalización, Acreditación e Inspección de actividad.

2. El protocolo de evaluación. Criterios. objetivos, selección y búsqueda de información, elección y diseño de indicadores. Pilotaje del protocolo.

3. Protocolos de evaluación tipo: Hospital y servicio hospitalario, atención primaria, urgencias, prevención de riesgos laborales. El caso especial de la auditoría de centros y servicios concertados.

4. La realización de la Auditoría. Calendario, solicitud de información, presentación, estilos de realización. La elección y valoración de las fuentes de evidencia.

5. El informe: Informe previo. Análisis de las discrepancias. La Auditoría para la gestión: Conclusiones y recomendaciones.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** - Ser miembro del cuerpo de Inspección de Servicios Sanitarios de la C. A. de Murcia.

- Ser Directivo Sanitario del sector público de la C. A. de Murcia.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** - Prueba de conocimientos: Será de carácter fundamentalmente práctico, referido a un caso habitual que deba ser resultado con facilidad por el alumno, si hay aprovechamiento del curso.

**COORDINADOR/ES:** D. JOSÉ ANTONIO MOLINA ILLÁN, JEFE DE SERVICIO INSPECCIÓN DE CENTROS, SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS, D. G. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	61	<b>CÓDIGO</b>	1515
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS DE INTERRELACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA POR EL USUARIO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de todos los grupos que presten servicios en atención e información al usuario de los Servicios Sanitarios.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** Dotar del conocimiento de herramientas que faciliten el entendimiento más fluido con el ciudadano. Concienciar del factor tiempo en la prestación de la atención y la información como indicador de calidad en el servicio.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.El porqué y el cómo.

2.Líneas estratégicas.

Derechos y deberes de los usuarios.

La accesibilidad.

La información.

La opinión del cliente.

El personal de primer contacto.

El Servicio de atención al cliente.

3. Los indicadores.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, personal de todos los grupos que presten servicios en las unidades de atención/admisión al usuario/paciente de los Servicios Sanitarios.

En segundo lugar, personal de todos los grupos que presten servicios en las Unidades de Información al Ciudadano.

En tercer lugar, personal de todos los grupos que estén interesados en este tipo de servicios.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Prácticas durante el curso y cuestionario de evaluación de conocimientos adquiridos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. PAZ RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DEFENSA USUARIO. SERVICIOS SANITARIOS, D. G. ATENCIÓN AL CIUDADANO, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	62	CÓDIGO	1516
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PROGRAMA DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN FAMILIAR EN LA ESQUIZOFRENIA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Profesionales de Salud Mental que han realizado el curso de implantación de un programa de psicoeducación de psicóticos en centros de Salud Mental a lo largo del año 2003.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	36	TOTAL HORAS	36		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a octubre

**OBJETIVOS:** Supervisar la implantación de los programas de psicoeducación en los centros de salud mental y rehabilitación. Elaboración de un protocolo regional de psicoeducación que cubra los siguientes aspectos: Evaluación, formato (unifamiliar, grupal) componentes básicos (Información, comunicación, solución de problemas), derivación, seguimiento.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Información y Educación sobre la esquizofrenia y su manejo clínico.
  - Entrenamiento del paciente y de los cuidadores informales en el manejo de situaciones estresantes.
  - Entrenamiento en habilidades de comunicación.
  - Entrenamiento en resolución de problemas dirigido a alcanzar objetivos personales y a reducir el estrés ambiental.
2. Entrenamiento en habilidades sociales de la vida cotidiana.
3. Tratamiento específico de síntomas residuales, desajustes sociales y síntomas emergentes.
4. Detección precoz e intervención en crisis (facilitando que se resuelvan de la manera más rápida y eficaz posible).

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Profesionales seleccionados por el departamento en centros donde se vaya a implantar el programa de psicoeducación.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continuada.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JULIO CESAR MARTÍN GARCÍA-SANCHO, JEFE DE SERVICIO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES DE ADULTOS Y REHABILITACIÓN, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	63	CÓDIGO	1517
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A SITUACIONES ESTRESANTES					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos del Hospital Los Arcos y del resto de Hospitales del Servicio Murciano de Salud.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Conocer las aplicaciones de la Inteligencia Emocional en el contexto laboral. Dotar de recursos para prevenir, afrontar y/o resolver situaciones de conflicto en el contexto sanitario. Promover habilidades básicas de afrontamiento en situaciones estresantes mediante simulaciones prácticas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Módulo 1. La inteligencia emocional. Concepto y aplicaciones
- 1.1 ¿Qué es la Inteligencia Emocional? El valor de las emociones.
  - 1.2 Cociente emocional vs cociente intelectual.
  - 1.3 Aplicaciones de la inteligencia emocional en el contexto laboral sanitario.
- Módulo 2. La inteligencia emocional y situaciones estresantes.
- 2.1 El proceso del conflicto.
  - 2.2 La prevención del conflicto.
  - 2.3 Prevención y resolución del conflicto desde el marco de las emociones.
- Módulo 3. La inteligencia emocional y el afrontamiento.
- 3.1 Habilidades básicas del individuo.
  - 3.2 Influencia y persuasión.
  - 3.3 La inteligencia emocional en los procesos de afrontamiento.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, personal del servicio de urgencias del Hospital Los Arcos. A continuación, otro personal que preste servicio en el Hospital Los Arcos. Por último, el resto de trabajadores del S.M.S de los servicios de urgencias.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua de adquisición de habilidades. Examen teórico final.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. ISIDORO JESÚS MIÑANO MARTÍNEZ, AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO/DUE, HOSPITAL LOS ARCOS, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	64	CÓDIGO	1518
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LA REHABILITACIÓN DEL PACIENTE MENTAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal del grupo B (ATS/DUE, Terapeutas Ocupacionales y Trabajadores Sociales) del Servicio Murciano de Salud.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a noviembre

**OBJETIVOS:** Aumentar la formación del personal con el consiguiente aumento de la calidad asistencial.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Generalidades.
2. Características fisiopatológicas.
3. Patologías crónicas.
4. Actualización .

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal del grupo B (ATS/DUE, Terapeutas Ocupacionales y Trabajadores Sociales) del Servicio Murciano de Salud que trabaje en salud mental.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Las sesiones del programa serán fundamentalmente teóricas, aunque en cada sesión se elaborará un supuesto práctico de un caso que se analizará de forma grupal y/o individual.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. GUADALUPE GOMEZ GONZALVEZ, AYUDANTE TECNICO SANITARIO COORDINADOR UNIDAD ENFERMERIA, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	65	CÓDIGO	1519
---------------------	----	--------	------

EN ESTA PÁGINA CONCLUYE EL FASCÍCULO I

**BORM**

Boletín Oficial de la  
REGIÓN DE MURCIA

Dirección:

Camino Viejo de Monteagudo, s/n.  
30160 MURCIA

Teléfono: 968 85 10 86

Fax: 968 85 31 45



Región de Murcia  
Consejería de Presidencia

Organismo Autónomo Imprenta Regional

[www.carm.es/borm/](http://www.carm.es/borm/)

Esta página no pertenece al contenido del sumario



**FASCÍCULO II  
DE LA PÁGINA 8223 A LA 8252**

**BORM**

<b>DENOMINACIÓN:</b> ACTUALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTOS Y PLANES DE CUIDADOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Enfermería (grupo B) del Servicio Murciano de Salud.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	40	<b>TOTAL HORAS</b>	40		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Actualizar los procedimientos de actuación de enfermeros.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Sondaje vesical.
2. Procedimientos de alergia.
3. Vendajes funcionales.
4. Pruebas funcionales respiratorias.
5. Cura quirúrgica y úlceras vasculares.
6. Úlceras por presión.
7. Ostromías.
8. Dolor.
9. Valoración neurológica.
10. Administración de citostáticos y hemoderivados. Catéter de Hickman y reservorio.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal de enfermería (grupo B) del Servicio Murciano de Salud.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Examen tipo test.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. ANTONIO GÓMEZ GONZÁLEZ, TÉCNICO RESPONSABLE, D. G. INDUSTRIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y MEDIO AMBIENTE.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N.º</b>	66	<b>CÓDIGO</b>	1520
-----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ASPECTOS LEGALES DE LA PRÁCTICA CLÍNICA EN SALUD MENTAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Profesionales de Salud Mental del Servicio Murciano de Salud de los grupos A, B y C.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo

**OBJETIVOS:** Mejorar los conocimientos sobre los aspectos legales relacionados con las situaciones más habituales que se plantean en la práctica clínica diaria (incapacitaciones, ingresos involuntarios, consentimientos informados, accesibilidad a las historias clínicas, ...).

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Introducción.
2. Confidencialidad.
3. Consentimiento informado.
4. Aspectos legales de las urgencias y del internamiento psiquiátrico.
5. Peritajes en Salud Mental.
6. Peligrosidad en Salud Mental.
7. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones.
8. Responsabilidad profesional.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Profesionales de Salud Mental del Servicio Murciano de Salud de los grupos A, B y C. Criterios de proporcionalidad entre los centros asistenciales de origen de la Subdirección General de Salud Mental del Servicio Murciano de Salud.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. FERNANDO NAVARRO MATEU, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MENTAL, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	67	<b>CÓDIGO</b>	1521
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal sanitario (enfermería y facultativo) del Hospital Los Arcos y del Servicio Murciano de Salud.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	50	<b>TOTAL HORAS</b>	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:** Si la investigación científica es un elemento fundamental en el quehacer profesional del enfermero o médico, así también lo es el desarrollo de las herramientas de investigación. Este curso pretende hacer que el aprendizaje de métodos de investigación sea algo asequible, no árido y estimulante al profesional de la salud. Los métodos de investigación no son interesantes por sí mismos, sino que permiten formular preguntas interesantes y contestarlas de manera significativa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. El proceso de investigación científica. 2. Construcción de la teoría. 3. Técnicas de investigación bibliográfica. Revisión bibliográfica. 4. Teorías, marcos y modelos teóricos. 5. Contexto ético de la investigación. 6. Selección de un diseño de investigación. 7. Diseños experimentales y no experimentales. Investigación cualitativa y cuantitativa. 8. Control de la investigación. Validez interna y externa. 9. Muestreo. 10. Recolección de datos. 11. Recolección de datos no estructurados. Técnicas de construcción de escalas. 12. Recolección de datos biológicos. 13. Control de calidad. 14. Análisis de los datos. Estadística descriptiva e inferencial. 15. Elaboración del informe de investigación.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, personal de enfermería y médico del Hospital Los Arcos, según servicio en el que desarrollan su trabajo. Si no se cubren las plazas tendrán acceso el personal de enfermería y facultativo del resto del Servicio Murciano de Salud.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicio final.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. RAFAEL REDONDO REYES, AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO/DUE, HOSPITAL LOS ARCOS, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	68	<b>CÓDIGO</b>	1522
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES ENFERMERAS EN PATRONES DISFUNCIONALES DE SALUD MENTAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de enfermería del Servicio Murciano de Salud.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Aumentar la formación del personal con el consiguiente aumento de la calidad asistencial. Estudiar el proceso de enfermería y constituyendo una estructura que pueda cubrir las necesidades del paciente, la familia y la comunidad.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Valoración por patrones funcionales de salud.  
2. Necesidades fundamentales.  
3. Diagnósticos enfermeros aprobados por la NANDA.  
4. Principales diagnósticos de enfermería asociados a estándares de patología psiquiátrica y agrupados por necesidades.  
5. Plan de cuidados de enfermería.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal de enfermería que trabaje en salud mental y/o centros de salud mental.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Las sesiones del programa será fundamentalmente teóricas, aunque en cada sesión se elaborará un supuesto práctico de un caso que se analizará de forma grupal y/o individual.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOAQUÍN CANOVAS CONESA, A.T.S. COORDINADOR ADJUNTO DE ENFERMERÍA, HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	69	CÓDIGO	1101
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE: TARJETA DE CALIDAD DE NUESTRO SISTEMA SANITARIO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal facultativo, DUE, Auxiliares de clínica, Auxiliares administrativos del SMS cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el paciente.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**CALENDARIO PREVISTO:** junio a octubre

**OBJETIVOS:** 1- GENERALES. Alcanzar un mayor entendimiento por parte del profesional de la dimensión humana en la relación con el 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.

**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:** - Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (atención directa al público).- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Test de evaluación del curso y propuesta de mejora de cada servicio donde trabaje el alumno.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. JOSÉ MEROÑO ROJO, JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**II. 4. Programa de Formación en Servicios Sociales:**

ACCIÓN FORMATIVA Nº	70	CÓDIGO	1523
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA INMIGRACIÓN EN LA REGIÓN DE MURCIA: CLAVES PARA LA MEDIACIÓN INTERCULTURAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de la Administración Regional que desempeñen funciones relacionadas con el colectivo inmigrante.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	60	TOTAL HORAS	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:** Conocer las particularidades culturales de los colectivos de inmigrantes que residen en la Región de Murcia.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- El contexto multicultural de la Región de Murcia.
- Aspectos normativos y competenciales autonómicos en torno a la inmigración: Recursos dependientes de las Administraciones y de las Organizaciones Sociales.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal de la Administración Regional que desempeñe funciones relacionadas con el colectivo inmigrante.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios y prueba teórico-práctico, participación activa.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. ANTONIA MADRID IZQUIERDO, ASESOR DE APOYO SERVICIOS SOCIALES, D. G. DE FAMILIA Y SERVICIOS SECTORIALES, CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	71	CÓDIGO	1524
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ESTRATEGIAS DEL PROFESIONAL PARA UNA BUENA PRÁCTICA EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES					
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios de la Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:** Dotar de estrategias a los profesionales que desarrollan su intervención con menores en situación de desamparo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Perfil del profesional.
2. Tareas y funciones.
3. Herramientas de trabajo.
4. Habilidades de comunicación.
5. Resolución de conflictos.
6. Técnicas de negociación.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal funcionario de la Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia que desarrolle su trabajo en intervención con menores.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. ÁNGEL NICOLÁS MOMPEÁN, COORDINADOR CENTRO DE MENORES, SECRETARÍA SECTORIAL ACCIÓN SOCIAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	72	CÓDIGO	1525
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> METODOLOGÍA, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Profesionales Técnicos Titulados Medios y Técnicos Superiores de la Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a octubre

**OBJETIVOS:** Dotar a los profesionales de la Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia de los conocimientos, técnicas y habilidades necesarias para realizar las tareas de supervisión de programas. Aportar los conocimientos y habilidades necesarias para favorecer los procesos de negociación y consenso en el establecimiento de programas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Concepto de supervisión, niveles, factores favorecedores y finalidad.
2. Procedimientos metodológicos, técnicas e instrumentos para realizar una supervisión competente.
3. Habilidades a desarrollar en el supervisor.
4. Concepto de negociación. Establecimiento de acuerdos, consenso.
5. Proceso de negociación, técnicas y habilidades del profesional.
6. Propuestas e Indicadores evaluativos en supervisión.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Profesionales T.T.M. y T.T. Superiores de la Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. MARÍA PONCE MARTÍNEZ, PEDAGOGO, SECRETARÍA SECTORIAL ACCIÓN SOCIAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	73	CÓDIGO	1551
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA BUENA PRÁCTICA ASISTENCIAL EN CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DEL ISSORM					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de atención directa en centros del ISSORM de los grupos E, D y C. 1ª edición: Alhama / 2ª edición: Murcia					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	34	TOTAL HORAS	68		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Plan individualizado de Atención.

Disminución de quejas y conflictos.

Mejorar la calidad.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Aspectos y perfil del residente.
2. Legislación, Normativas y Regímenes.
3. Problemática cotidiana.
4. Programas técnicos. Atención individualizada.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** 1ª edición: preferentemente, personal de Atención Directa en Centros de Atención especializada Grupos E, D y C de la zona de Alhama, Lorca y Cartagena.

2ª edición: personal de Atención Directa del resto de Centros de Atención especializada de los Grupos E, D y C.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Cuestionarios. Supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. FERMÍN OLIVEROS GARCÍA, PSICÓLOGO, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	74	CÓDIGO	1526
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LEGISLACIÓN ACTUAL SOBRE PROTECCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados Públicos de los grupos A, B, C y D que manejen ficheros de datos de carácter personal.					

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

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a noviembre

**OBJETIVOS:** Adquirir conocimientos sobre la normativa vigente respecto a la protección de datos de carácter personal. Importancia de su cumplimiento respecto a las relaciones de la administración con los usuarios de los Servicios Públicos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Conceptos básicos.
2. Ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, sobre Protección de Datos de Carácter Personal.
3. Principios de la protección.
4. Derecho a información en la recogida de datos.
5. Consentimiento del afectado.
6. Derecho de acceso.
7. Creación, modificación y supresión de ficheros.
8. Comunicación y cesión de datos.
9. Sanciones e infracciones. Procedimientos y obligaciones a seguir medidas de seguridad.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, personal que preste sus servicios en el ISSORM, en cuyos puestos de trabajo manejen datos de alta protección de carácter personal.

Personal del ISSORM que maneje otras bases de datos de carácter personal.

Personal del resto de Consejerías y Organismos Oficiales cuyos puestos de trabajo tengan relación con los contenidos del curso.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Desarrollo de casos prácticos durante la realización del curso.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. FUENSANTA ZAMORA SÁEZ, JEFE SECCIÓN CONTROL CALIDAD DE LOS SERVICIOS, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N°	75	CÓDIGO	1318
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ATENCIÓN BÁSICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD					
<b>DESTINATARIOS:</b> Profesionales de Atención Directa de los grupos C y D en centros ocupacionales y de enfermos mentales del ISSORM.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

- OBJETIVOS:**
- Dotar de conocimientos y conceptos básicos acerca de la discapacidad.
  - Concretar la atención básica introduciendo el concepto de atención a las necesidades individuales de cada usuario.
  - Desarrollar habilidades y actitudes en la atención a la discapacidad.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Contenidos teóricos acerca de la discapacidad.
2. Conceptualización. Nuevos paradigmas que rigen la atención a personas con discapacidad.
3. Problemas asociados a la discapacidad.
4. Tratamiento básico en personas con grave afectación.
5. Los sistemas de comunicación aplicables a personas con discapacidad.
6. Pautas de acercamiento psicosocial en la atención básica.
7. Otras experiencias en el tratamiento de las personas con discapacidad.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** -Ser profesional de los grupos C y D en centros ocupacionales y de enfermos mentales del ISSORM.

-No haber realizado cursos de contenido similar.

-Distribución porcentual de admitidos según el número de plazas por centro.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua: revisión de casos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. ROSA M. HURTADO PÉREZ, TÉCNICO DE APOYO OTROS COLECTIVOS, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	76	CÓDIGO	1527
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ATENCIÓN BÁSICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MODULO II					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de atención directa de los centros ocupacionales y enfermos mentales del ISSORM que hayan realizado en el Plan de Formación 2003, el curso código 1318, denominado 'Atención a personas con discapacidad'.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Incrementar los conocimientos y conceptos de la intervención en personas con discapacidad. Desarrollar las habilidades en la intervención en personas con discapacidad. Formas de trabajo con las personas con discapacidad.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.Contenidos teóricos a cerca de temas específicos sobre discapacidad.
- 2.Aplicación del nuevo paradigma que rige la atención a personas con discapacidad.
- 3.Intervención en los problemas asociados a la discapacidad.
- 4.Técnicas de estimulación basal.
- 5.Los sistemas de comunicación aplicables a personas con discapacidad.
- 6.Otras experiencias en el tratamiento de las personas con discapacidad.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Profesionales de los grupos C y D de los Centros Ocupacionales y Enfermos Mentales del ISSORM que hayan realizado en el Plan de Formación 2003, el curso código 1318, denominado 'Atención a personas con discapacidad'. Distribución porcentual de admitidos según el número total de plazas por centros.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua: revisión de casos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. PEDRO GARCÍA ALMELA, TÉCNICO DE APOYO PROGRAMAS DISCAPACITADOS III, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	77	CÓDIGO	1528
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PATOLOGÍAS CEREBRALES. TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO PSICONEUROLÓGICO Y DE REHABILITACIÓN FUNCIONAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Psicólogos, Pedagogos, Médicos y otros profesionales relacionados con estas patologías.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a abril

**OBJETIVOS:** Realizar una valoración funcional de los lesionados por ACV, TCE y enfermedades relacionadas con el daño cerebral. Actualización de técnicas de evaluación neuropsicológicas en daños cerebrales. Conocimiento de técnicas de control de la simulación. Métodos actuales de rehabilitación funcional. Previsión de mejoría. Techo de la misma según el daño específico. Revisión de patologías psíquicas de especial interés en el diagnóstico diferencial y conductual.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Parte I: Neuropsicología general y del adulto.

- 1.Presentación el curso y conceptos básicos.
- 2.Neuroanatomía funcional. Principales sistemas neuroconductuales:
  - Funciones receptoras.

- Funciones expresivas.
  - Funciones cognitivas.
  - 3.Organización cerebral regional y su relación con la conducta, cognición y personalidad/emoción.
- Parte II: Patología cerebral.
- 4.Patología cerebral en adultos.
  - 5.Patología cerebral en niños.
- Parte III: Evaluación de las funciones cognitivas superiores.
- 6.VARIABLES de la actividad mental : nivel de conciencia, velocidad de procesamiento y atención.
  - 7.Orientación.
  - 8.Nivel intelectual: Escalas de Inteligencia de Weschler desde el punto de vista neuropsicológico.
  - 9.Memoria.
  - 10.Lenguaje.
  - 11.Funciones visoespaciales, visoperceptivas y visoconstructivas.
  - 12.Funciones perceptivas auditivas y táctiles.
  - 13.Formación de conceptos.
  - 14.Funciones ejecutivas.
  - 15.Screening de evaluación neuropsicológico.
- Parte IV: El informe neuropsicológico.
- 16.Análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la evaluación neuropsicológica.
  - 17.Implicaciones de la evaluación neuropsicológica en las actividades de la vida diaria, laboral y escolar.
- Parte V: Rehabilitación neuropsicológica.
- Parte VI: Análisis de casos clínicos de adultos y niños y sus implicaciones en las actividades de la vida diaria.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, Psicólogos, Pedagogos, Médicos y otros profesionales del Servicio de valoración y diagnóstico del ISSORM. Psicólogos, Pedagogos, Médicos y otros profesionales cuyos puestos de trabajo tengan relación con el contenido del curso.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Examen tipo test.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. ISABEL PARRA ORTEGA, PSICÓLOGO, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	78	CÓDIGO	1529
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> APLICACIÓN PRÁCTICA DEL NUEVO REGLAMENTO ELECTROTÉCNICO DE BAJA TENSIÓN					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de mantenimiento de edificios públicos y de riesgos laborales, que estén relacionados con la materia.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a julio

**OBJETIVOS:** Conocer el nuevo Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión. Conocer las diferencias con el anterior Reglamento. Analizar las aplicaciones Prácticas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Diferencias entre el anterior reglamento y el nuevo.
- Instaladores autorizados (categoría básica y especialista)
- Documentación y puesta en servicio de las instalaciones.
- Redes de distribución.
- Suministros de baja tensión.
- Instalaciones de enlace.
- Instalaciones interiores o receptoras.
- Instalaciones de viviendas.
- Grados de electrificación.
- Instalaciones en locales de pública concurrencia.
- Instalaciones en locales con características especiales.
- Instalación de receptores.

- Sistemas de puesta a tierra.
- Verificaciones e inspecciones.
- Clasificación de las instalaciones.
- Normas UNE

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, personal del ISSORM que realiza trabajos en instalaciones eléctricas en edificios, así como el que realiza evaluación de riesgos eléctricos.  
 A continuación, personal de otras Consejerías y Organismos Autónomos que realicen trabajos en instalaciones eléctricas en edificios, así como el que realiza evaluación de riesgos eléctricos.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Prueba final

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ SATURNINO NAVAS LÓPEZ, JEFE DE MANTENIMIENTO, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N°	79	CÓDIGO	1530
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA MEDIACIÓN Y SU APLICACIÓN AL COLECTIVO DE MAYORES					
<b>DESTINATARIOS:</b> Técnicos de Centros de Mayores de atención directa con usuarios y sus familias.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Conocer y aplicar la mediación. Formar a los profesionales de Centros especializados de Mayores en técnicas de abordamiento de conflictos, de Negociación con el colectivo de Mayores y con cuidadores y familiares de mayores dependientes.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.El Conflicto: Definición y características. Tipos de conflicto, conflictos mediables y no mediables. El ciclo del conflicto. El conflicto en familia con Mayores.
- 2.La Mediación: Definición y características. Ventajas de la mediación. Modelos de mediación.
- 3.El Proceso de Mediación: Las partes del proceso. El papel del Mediador. Influencia de la mediación. El apoyo al cambio personal.
- 4.Técnicas para utilizar en el proceso de Mediación y que posibilitan el cambio personal. Aplicaciones prácticas en familias de Mayores. Aplicaciones generales al colectivo de Mayores.
- 5.Resolución de casos prácticos de Mayores a través de la aplicación del proceso de Mediación. Experiencia de Mayores - Mediadores en Buenos Aires. Proyecto de Mediación.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, Trabajadores Sociales y Directores de Centros de Personas Mayores.  
 A continuación, personal Técnico de Centros de Personas Mayores.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Realización durante la impartición del curso de un Proyecto de Mediación con Mayores.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. PASCUALA PADILLA GARCÍA, ASISTENTE SOCIAL/D.T.S. CARAVACA, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N°	80	CÓDIGO	1531
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> NUEVA LEY DE SERVICIOS SOCIALES DE LA REGIÓN DE MURCIA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos de los grupos A, B, C y D que presten sus servicios en el área de Servicios Sociales.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Perfeccionar conocimientos sobre las modificaciones introducidas por la Ley 3/2003 del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia y su aplicación en el desempeño de los puestos de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Disposiciones generales.  
Organización y planificación del sistema de servicios sociales.  
Atribución de competencias.  
Iniciativa en la prestación de Servicios Sociales.  
Participación social y derechos y obligaciones de los usuarios.  
Financiación.  
Registro e inspección de Servicios Sociales. Infracciones y sanciones.  
Estructura orgánica del ISSORM.  
Ley de creación del ISSORM.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, personal del ISSORM de los grupos A, B, C y D.  
Personal de otras Consejerías y Organismos Autónomos que tengan relación con los contenidos del curso.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Realización de ejercicios prácticos durante las sesiones del curso.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. FUENSANTA ZAMORA SÁEZ, JEFE SECCIÓN CONTROL CALIDAD DE LOS SERVICIOS, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

**II. 5. Programa de Formación en Nuevas Tecnologías:**

ACCIÓN FORMATIVA Nº	81	CÓDIGO	1532
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> AMPLIACIÓN DE AUTOCAD. APLICACIÓN 3D Y MÓDULO MDT-TRAZADOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Ingenieros de caminos, canales y puertos, Arquitectos, Arquitectos Técnicos e Ingenieros Técnicos de Obras Públicas.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	12	TOTAL PARTICIPANTES	12
N.º HORAS POR EDICIÓN	65	TOTAL HORAS	65		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Aumentar y consolidar los conocimientos en Autocad 2000 en 2D. Ampliar los conocimiento en el dibujo tridimensional con Autocad para obra civil, urbanismo y edificación. Capacitar en la aplicación del módulo MDT a trazados en obra civil y urbanismo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. AMPLIACIÓN AUTOCAD 2000: Repaso general y ampliación en 2D.
2. MÓDULO AUTOCAD 2000 EN 3D: Representación de objetos: vistas, generación de objetos; operaciones con sólidos y sombras; modelización y representación virtual.
3. MÓDULO AUTOCAD PARA PROGRAMAS DE TRAZADO EN OBRA CIVIL Y URBANISMO: Puntos topográficos y curvas de nivel; ejes, perfiles, rasantes y sección tipo; trazado y bases de replanteo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal Técnico (Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, Arquitectos, Arquitectos Técnicos e Ingenieros Técnicos de Obras Públicas). Poseer conocimiento básicos en Autocad. Utilización de esta herramienta en el puesto de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua mediante ejercicios prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ GARCÍA GARCÍA, TÉCNICO RESPONSABLE, D. G. DE TRANSPORTES Y PUERTOS, CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y TRANSPORTES.

ACCIÓN FORMATIVA N°	82	CÓDIGO	1333
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO PRÁCTICO DE HABILIDADES DE INFORMACIÓN EN INTERNET: FUENTES, ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA Y EVALUACIÓN					
<b>DESTINATARIOS:</b> Grupos A, B ( 1 edición). Grupos C, D y E (1 edición).					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a noviembre

**OBJETIVOS:** Ofrecer herramientas de análisis y evaluación de calidad de las fuentes de información en Internet. Conocer y utilizar estrategias de búsqueda de información en Internet a partir de fuentes seleccionadas. Aplicar las habilidades en la búsqueda y uso de la información a las tareas de gestión en el puesto de trabajo ocupado en la Administración Regional.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Evaluación de fuentes de información en Internet.
- Habilidades y estrategias de búsqueda de información de calidad.
- Buscadores, portales y servicios de información y referencia.
- Fuentes seleccionadas. Temas, estructura y contenidos.
- Prácticas de búsqueda y evaluación.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal de la CARM que precise utilizar Internet como fuente de información para la gestión administrativa o técnica.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Resolución de supuestos prácticos de búsqueda y análisis de información.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. ÁNGEL PEÑALVER MARTÍNEZ, COORDINADOR PROCESO TÉCNICO, D. G. DE CULTURA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	83	CÓDIGO	1533
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ACCESS BÁSICO APLICADO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos adscritos a la Consejería de Educación y Cultura que entre sus tareas, tramiten expedientes de gasto.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:** Comprender el funcionamiento de las bases de datos y sus aplicación en las tareas administrativas, en especial, la tramitación de expedientes de gasto. Aumentar la eficacia y eficiencia en la tramitación de expedientes. Optimizar el control de la información tramitada. Adquirir los conocimientos necesarios que faciliten la creación de bases de datos sencillas y adaptadas a las tareas propias del puesto.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Introducción a Microsoft Access desde un punto de vista económico administrativo.
2. Tablas y relaciones.
3. Formularios.
4. Consultas.
5. Informes.
6. Macros.
7. Desarrollo de una sencilla aplicación relaciona con expedientes de gastos.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Desempeñar tareas relacionadas con la tramitación de expedientes de gasto. No haber realizado con anterioridad cursos de formación en Access.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación inicial: Sondeo de conocimientos previos mediante un cuestionario sencillo y previo a la acción formativa. Evaluación formativa: Mediante la realización de ejercicios prácticos tendentes a aplicar los conocimientos teóricos en la resolución de tareas. Evaluación Final: Superación de una prueba práctica consistente en el diseño de una base de datos personalizada.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JUAN GREGORIO MARTÍNEZ LÓPEZ, JEFE SERVICIO GESTIÓN EDUCATIVA Y ADMINISTRACIÓN, D. G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	84	CÓDIGO	1483
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) EN PROYECTOS DE EMBALSES Y CAMINOS RURALES					
<b>DESTINATARIOS:</b> Ingenieros agrónomos, Ingenieros Técnicos Agrícolas y otros Técnicos relacionados con actuaciones y obras en el medio rural.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	48	TOTAL HORAS	48		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:** Ampliar los conocimientos de los Sistemas de Información Geográfica (SIG) en relación con su aplicación práctica en proyectos de embalses y caminos rurales, con especial atención a la optimización en su ubicación y al cálculo de movimientos de tierras.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Encuadre del problema.
- 2.- Herramientas de consulta y edición SIG.
- 3.-Herramientas de apoyo al cálculo de obra civil.
- 4.-Estructura de gestión e intercambio de información del proyecto.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal técnico de la Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural preferentemente que su puesto de trabajo tenga relación con los trabajos de diseño y control de proyectos de embalses y caminos rurales.

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

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. ENCARNACIÓN BELOQUI ALARCÓN, INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA, D. G. DE REGADÍOS Y DESARROLLO RURAL, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	85	CÓDIGO	1534
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS AVANZADAS DE RECONOCIMIENTO DE CAMPO Y DE REPLANTEO DE OBRAS CON RECEPTORES SPG (SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Agrícolas y otros Técnicos relacionados con actuaciones y obras en el medio rural.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:** Conocer las amplias posibilidades que tienen los equipos SPG en los trabajos de reconocimiento de campo y de replanteo de obras en el medio rural.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Encuadre del problema.

- 2.- Equipos SPG para reconocimiento de campo.
- 3.- Equipos SPG para replanteo de obra en el medio rural.
- 4.-Estructura de gestión e intercambio de información del proyecto.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Agrícolas y otros Técnicos relacionados con actuaciones y obras en el medio rural.

**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/ES DEL CURSO:** D. RAFAEL MIGUEL GARCÍA SÁNCHEZ, JEFE DE SERVICIO ESTRUCTURACIÓN AGRARIA, D. G. DE REGADÍOS Y DESARROLLO RURAL, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	86	CÓDIGO	1535
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ADMINISTRACIÓN ORACLE 9i					
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios de la CARM en plazas de informático con ocupaciones en Administración de Bases de Datos.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	10	TOTAL PARTICIPANTES	10
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** Aprender a administrar Oracle 9i en entornos linux.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1. Instalación de Oracle en entornos Linux
- 2. Herramientas de administración de Bases de datos.
- 3. Seguridad y Auditoría de Bases de datos.
- 4. Copias de seguridad y recuperación.
- 5. Oracle en red con linux.
- 6. Procedimientos de recuperación ante desastres.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Estar trabajando con sistemas Oracle. Tener un perfil de DBA. Se valorará la presentación de un escrito, donde se especifique las funciones y tareas de su puesto de trabajo y se motive adecuadamente. Este escrito deberá llevar el visto bueno del Jefe de Servicio. Los que soliciten este curso vía Intranet deberán enviar dicho escrito a la Escuela de Administración Pública.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Metodología continua mediante ejercicios. Participación y metodología activa.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. MARIANO CANO PEREA, TÉCNICO DE GESTIÓN INFORMÁTICA, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE TURISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	87	CÓDIGO	1536
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS 2000					
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios de la CARM en plazas de informático con ocupaciones en administración de sistemas.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	10	TOTAL PARTICIPANTES	10
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** Aprender a administrar Windows 2000, y uso como servidor.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1. Fundamentos de redes Windows 2000.

2. Soporte de Redes Windows 2000.
3. Infraestructura de redes Windows 2000.
4. Administración de servicios de directorio.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Estar trabajando con sistemas operativos Windows 2000. Tener un perfil de sistemas. Se valorará la presentación de un escrito, donde se especifique las funciones y tareas de su puesto de trabajo y se motive adecuadamente. Este escrito deberá llevar el visto bueno del Jefe de Servicio. Los que soliciten este curso vía Intranet deberán enviar dicho escrito a la Escuela de Administración Pública.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua mediante ejercicios. Participación y metodología activa.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. GUSTAVO ADOLFO DÉQUER MARTÍNEZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE TURISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	88	CÓDIGO	1553
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DISEÑO DE APLICACIONES WEB ORIENTADAS A LA GESTIÓN RECAUDATORIA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal adscrito al Organismo Autónomo Agencia Regional de Recaudación.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre

**OBJETIVOS:** Mayor conocimiento de las técnicas ofimáticas aplicadas a la gestión recaudatoria.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Etiquetas HTML
2. Estilos
3. Estándar Agencia Regional de Recaudación
4. Uso de formularios
5. Publicación automática. Uso de Dream Weaver

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

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Caso práctico.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JUAN MANUEL BEJARANO GRADILLAS, ANALISTA DE APLICACIONES, O.A. AGENCIA REGIONAL DE RECAUDACIÓN, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

## II. 6. Programa de Formación en Idiomas:

ACCIÓN FORMATIVA Nº	89	CÓDIGO	1537
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS (NIVEL VI)					
<b>DESTINATARIOS:</b> 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 Ordenación del Territorio.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	8	TOTAL PARTICIPANTES	8
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** Mejorar el conocimiento del idioma inglés previamente adquirido a aquellas personas con un nivel de conocimientos medio del mismo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Gramática inglesa de nivel medio.
2. Lectura, traducción y redacción de textos nivel medio.
3. Adquisición y puesta en práctica de vocabulario y expresiones para mantener conversaciones telefónicas o presenciales.
4. Pronunciación.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** 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. Tendrán preferencia las personas que hayan realizado el curso 'Técnicas de Comunicación en Inglés (Nivel V). Los aspirantes que no hayan realizado el curso anteriormente mencionado deberán superar una prueba oral y escrita que acredite un nivel medio de conocimientos.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Examen final

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. CARMEN REVERTE MARÍN, TÉCNICO DE GESTIÓN TURISMO, D. G. DE PROMOCIÓN TURÍSTICA, CONSEJERÍA DE TURISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.

ACCIÓN FORMATIVA N°	90	CÓDIGO	1538
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS COMERCIAL AVANZADO III					
<b>DESTINATARIOS:</b> 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 Ordenación del Territorio.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	6	TOTAL PARTICIPANTES	6
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** Proporcionar una formación básica a los destinatarios en sistemas de información geográfica y en el manejo de una de las aplicaciones informáticas de SIG más extendidas y actuales como es ARCGIS, de tal forma que sean capaces de manejar esta herramienta en sus puestos de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Presentación de tópicos sobre temas turísticos o de actualidad y discusión entre alumnos y profesor.
2. Simulación de situaciones prácticas como conversaciones telefónicas, negociaciones, reuniones, etc...
3. Vocabulario turístico y profesional especializado.
4. Lectura y traducción de textos, documentos, etc...

**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.  
 - En segundo lugar se admitirá al resto del personal técnico de la Administración Regional que tenga las características descritas anteriormente. Se acompañará a la solicitud informe del Jefe de Servicio o superior del

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua y ejercicio fin de curso.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. CARMEN REVERTE MARÍN, TÉCNICO DE GESTIÓN TURISMO, D. G. DE PROMOCIÓN TURÍSTICA, CONSEJERÍA DE TURISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.

ACCIÓN FORMATIVA N°	91	CÓDIGO	1539
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS EN LAS RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA. NIVEL INICIACIÓN 2ª PARTE					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal que haya realizado el curso anterior y personal de la Secretaría de Acción Exterior y Relaciones con la Unión Europea.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	6	TOTAL PARTICIPANTES	6
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a diciembre

**OBJETIVOS:** Fomentar el aprendizaje de la lengua inglesa a aquellos participantes que en su puesto de trabajo necesitan el conocimiento de esta lengua como lengua de trabajo de las instituciones de la Unión Europea.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Fomentar Conocimientos básicos de la gramática inglesa tales como construcción de frases en presente, pasado, futuro, y condicional, que permita llegar a atender llamadas telefónicas sencillas, entendimiento de conversaciones y lectura y entendimiento de documentos simples así como conocimiento de expresiones idiomáticas.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente, el personal que haya realizado el curso anterior y lo haya superado. En segundo lugar, el personal de la Secretaría de Acción Exterior y Relaciones con la Unión Europea que no tengan conocimientos, o a un nivel muy bajo, de la lengua inglesa.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Tests de evaluación realizados por los profesores de la Academia.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. FRANCISCO RODRÍGUEZ MONTOYA, JEFE DE NEGOCIADO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE ACCIÓN EXTERIOR Y RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA, SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y RELACIONES EXTERNAS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	92	CÓDIGO	1540
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS EN LAS RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA. NIVEL MEDIO 4ª PARTE					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal que haya realizado el curso anterior o personal de la Secretaría de Acción Exterior y Relaciones con la Unión Europea que tenga los conocimientos necesarios para seguir este curso.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	6	TOTAL PARTICIPANTES	6
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a diciembre

**OBJETIVOS:** Fomentar el aprendizaje de la lengua inglesa a aquellos participantes, que tienen unos conocimientos medios, y que necesitan el conocimiento del inglés para su puesto de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Profundizar en el conocimiento 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:** Preferentemente, el personal que haya realizado el curso 'Inglés en la relaciones con la Unión Europea. Nivel medio. 3ª parte'. En segundo lugar, el personal de la Secretaría de Acción Exterior y Relaciones con la Unión Europea, dependiendo del nivel de conocimientos, según prueba realizada por la academia de idiomas.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Tests de evaluación realizados por los profesores de la Academia.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. FRANCISCO RODRÍGUEZ MONTOYA, JEFE DE NEGOCIADO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE ACCIÓN EXTERIOR Y RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA, SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y RELACIONES EXTERNAS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	93	CÓDIGO	1541
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS EN LAS RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA. NIVEL AVANZADO 4ª PARTE					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de la Secretaría de Acción Exterior y Relaciones con la UE.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	6	TOTAL PARTICIPANTES	6
N.º HORAS POR EDICIÓN	60	TOTAL HORAS	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** Mejorar el conocimiento de la lengua inglesa y en particular, de la terminología comunitaria, tanto jurídica como económico-social, que permita un elevado conocimiento en redacción, comunicación, escritura y lectura de documentos, conversación, informes cartas, programas, normativa, así como el seguimiento de negociaciones con instituciones, para adquirir un satisfactorio grado de inglés en asuntos europeos y de relaciones exteriores.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Clases de gramática, fonética, vocabulario especializado, role-plays, normativa comunitaria (sentencias del TJCE, regímenes de ayudas públicas, vademécum de programas y proyectos comunitarios, políticas comunitarias, términos presupuestarios, etc.), con el objeto de que los participantes puedan asistir a reuniones, realizar informes y negociar en lengua inglesa (escrita y oral) con gran fluidez.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente quienes hayan realizado el curso 'Inglés para las relaciones con la Unión Europea, nivel avanzado 3ª parte'. En segundo lugar, personal de la Secretaría de Acción exterior y Relaciones con la Unión Europea que acredite disponer de suficiente nivel de conocimientos.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Test de evaluación e informe escrito sobre un tema comunitario elegido entre alumno, coordinador y profesor.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. JOSEFA MORENO BOLARÍN, JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN JURÍDICA, SECRETARÍA DE ACCIÓN EXTERIOR Y RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA, SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y RELACIONES EXTERNAS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	94	CÓDIGO	1542
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO DE INGLÉS AVANZADO II					
<b>DESTINATARIOS:</b> - Personal que en el 2003, realizó el curso código 1347, denominado 'CURSO DE INGLÉS AVANZADO PARA PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA SECTORIAL DE LA MUJER Y DE LA JUVENTUD'. - Personal del Instituto de la Mujer con conocimientos básicos de Inglés.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	8	TOTAL PARTICIPANTES	8
N.º HORAS POR EDICIÓN	60	TOTAL HORAS	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** - Ampliar conocimientos de la lengua inglesa en lectura, escritura y conversación.  
 - Profundizar en el idioma inglés como instrumento de trabajo y agilizar la elaboración de proyectos de la Unión Europea y el contacto hablado con socios europeos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Los tiempos verbales y estructuras básicas.
2. Expresiones de posibilidad, incertidumbre, y sugerencia en el presente y pasado (may, might, must, could, should, oughtto).
3. Situaciones irreales, oraciones condicionales (conditional 3 y mixed conditional).
4. Situaciones hipotéticas e irreales If only, I wish, It's time, I'd rather.
5. Los usos complejos de la voz pasiva.
6. Preposiciones después de verbos y adjetivos.
7. Verbos Preposicionales y adverbiales (Pharasal Verbs).
8. Estilo indirecto (Reported Speech) y verbos mas frecuentes.
9. Expresiones idiomáticas.
10. Gerundios e infinitivos.
11. Estructuras invertidas (Inversión Stuctures).

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** - 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.

-Tendrán preferencia quienes hayan superado el curso 'Curso de Inglés avanzado para profesionales de la Secretaría Sectorial de la Mujer y de la Juventud de la C.A. de Murcia' y profesionales del Instituto de la Mujer que tengan el nivel de Inglés exigido en este curso.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Se efectuarán unas pruebas tanto orales como escritas después de cada veinte horas de clase. Cuestionario final de evaluación.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. DOLORES SÁNCHEZ JUÁREZ, ASESOR DE APOYO, INSTITUTO DE LA MUJER DE LA CARM, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	95	CÓDIGO	1543
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> FRANCÉS (NIVEL MEDIO II)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios de todos los grupos que hayan realizado y superado el curso código 1348, denominado 'Francés Nivel Medio' en el Plan de Formación 2003.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	9	TOTAL PARTICIPANTES	9
N.º HORAS POR EDICIÓN	60	TOTAL HORAS	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a diciembre

**OBJETIVOS:** Alcanzar un nivel medio-alto de conocimiento del idioma francés.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Gramática.  
Vocabulario francés.  
Conversación.  
Dictado.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** - Haber superado el curso código 1348, denominado 'Francés Nivel Medio' en el Plan de Formación 2003.

- Relación con la gestión de Fondos Europeos.
- Preferentemente Funcionarios de la Subdirección de Planificación y Fondos Europeos.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Evaluación continua y examen.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. SALVADORA FRANCO CANDEL, ASESOR, D. G. PRESUPUESTOS, FONDOS EUROPEOS Y FINANZAS, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	96	CÓDIGO	1550
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> FRANCÉS TÉCNICO NIVEL MEDIO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Funcionarios de los grupos A, B, C y D de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Costas con nivel básico de francés y que desarrollen tareas en las que sea necesario el uso de dicho idioma. En el caso de quedar plazas vacantes, otros funcionarios de la Consejería de Turismo y Ordenación del Territorio.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	6	TOTAL PARTICIPANTES	6
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:** La adquisición de conocimientos de francés técnico de nivel medio mediante situaciones prácticas y ejercicios de francés profesional.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Presentación de tópicos sobre temas técnicos o de actualidad y discusión entre alumnos y profesor. Simulación de situaciones prácticas como conversaciones telefónicas, negociaciones, reuniones, etc... Vocabulario específico.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Ser funcionario de la Consejería de Turismo y Ordenación del Territorio, preferentemente de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Costas que trabaje en los proyectos europeos. Superación de una prueba oral y escrita del idioma, nivel básico. Uso del idioma francés atendiendo a las características de la plaza. Nivel de la plaza ocupada.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Examen final.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. CARMEN M. SANDOVAL SÁNCHEZ, TÉCNICO DE GESTIÓN, D. G. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y COSTAS, CONSEJERÍA DE TURISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	97	<b>CÓDIGO</b>	1544
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INICIACIÓN AL ÁRABE					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo este vinculado al colectivo inmigrante.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	75	<b>TOTAL HORAS</b>	75		

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a noviembre

**OBJETIVOS:** Favorecer el conocimiento del alfabeto árabe y aspectos gramaticales de la lengua dialectal marroquí fundamentalmente. Facilitar la labores de traducción de documentos y el conocimiento de expresiones idiomáticas típicas del árabe a los profesionales de la Administración Regional que su puesto de trabajo esté vinculado con aspectos relacionados con esta lengua.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Conocimientos básicos de la gramática y la lengua dialectal marroquí, tal como construcción de frases sencillas, manejo de expresiones clásicas que presten acercamiento al árabe.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Personal de la Administración Regional que su puesto de trabajo este vinculado al colectivo inmigrante.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Test de evaluación.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. ANTONIA MADRID IZQUIERDO, ASESOR DE APOYO SERVICIOS SOCIALES, D. G. DE FAMILIA Y SERVICIOS SECTORIALES, CONSEJERÍA DE TRABAJO, CONSUMO Y POLÍTICA SOCIAL.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	98	<b>CÓDIGO</b>	1463
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS POR INTERNET					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos de los grupos A, B, C y D interesados por el aprendizaje de la lengua inglesa y que tengan conocimientos informáticos básicos a nivel de usuario. Además el PC de su puesto de trabajo o de su domicilio debe cumplir los siguientes requisitos: <b>HARDWARE:</b> - Procesador Pentium II - 64 Megas de memoria Ram o superior - Tarjeta de sonido - Altavoces o auriculares <b>SOFTWARE:</b> - Windows 98, NT, 2000, ME, XP. - Internet Microsoft Explorer (versión 5.5 o 6.0 con máquina virtual Java activada) o Netscape versión 4.5 ó 4.7. - Programas o 'Pluggins': Macromedia Flash Player 6 Macromedia Shockwave Player 8.5. Real One Player. <b>TIPO DE CONEXIÓN A INTERNET:</b> El equivalente a un ADSL doméstico.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	45	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	45
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	150	<b>TOTAL HORAS</b>	150		

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:** Fomentar el aprendizaje de la lengua inglesa en los empleados públicos sin conocimientos de ella y ampliarlos en aquellos que ya tienen conocimientos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Los contenidos formativos están concebidos desde un enfoque sistemático, constituyendo un sistema completo de inglés general que abarca desde un nivel de principiante hasta avanzado. El curso está estructurado en seis niveles (pre-elemental, elemental, intermedio bajo, intermedio medio, intermedio alto y avanzado), cada uno de los cuales equivale a 150 horas de

formación presencial de inglés general. A cada alumno se le asignará un nivel, dependiendo de su grado de conocimiento del idioma inglés.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Se aplicarán los criterios que se citan en la Base quinta, 'Criterios de selección' de las Bases Generales que regulan esta convocatoria.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** El curso estará disponible para los alumnos durante 9 meses. Dispondrán de un tutor durante este tiempo con un contacto periódico vía telemática y telefónica.

Habrán dos evaluaciones on line en cada nivel, una a mitad y otra a final de curso; y una prueba final presencial.

Tendrá carácter obligatorio la realización del 20% del contenido del curso en el primer trimestre.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO, ESPECIALISTA DE APOYO EN FORMACIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

### ANEXO III

#### PROGRAMA DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA PARA USUARIOS

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	1199
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que no hayan superado ningún curso de Windows en los últimos 5 años.					
N.º DE EDICIONES	10	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	180
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	200		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías, iniciar el itinerario formativo del Programa de Informática para Usuarios y facilitar el acceso a cursos de teleformación.

#### **CONTENIDO (PROGRAMA):**

##### EL ESCRITORIO DE WINDOWS

- Elementos del escritorio.
- Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.

##### OPERACIONES CON VENTANAS

- Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
- Redimensionar y mover ventanas.
- Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.

##### OPERACIONES CON UNIDADES, DIRECTORIOS Y ARCHIVOS

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
- Opciones de visualización.
- Copiar y mover archivos.
- Renombrar ficheros.
- Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

##### ACCESORIOS DE WINDOWS

- Bloc de Notas, Wordpad, Paint, Imaging y Calculadora.

##### GESTIÓN DE IMPRESIÓN

- Introducción al Administrador de Impresión de Windows.
- La impresión en entornos de red. Gestión de Colas de Trabajos.
- Enviar trabajos a una cola de impresión y cancelar trabajos en espera.
- Seleccionar una cola para imprimir.
- La impresora predeterminada.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

ACCIÓN FORMATIVA N°	2	CÓDIGO	1309
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (CARTAGENA)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del campo de Cartagena y que no hayan superado ningún curso de Windows en los últimos 5 años.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías, iniciar el itinerario formativo del Programa de Informática para Usuarios y facilitar el acceso a cursos de teleformación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

**EL ESCRITORIO DE WINDOWS**

- Elementos del escritorio.
- Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.

**OPERACIONES CON VENTANAS**

- Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
- Redimensionar y mover ventanas.
- Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.

**OPERACIONES CON UNIDADES, DIRECTORIOS Y ARCHIVOS**

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
- Opciones de visualización.
- Copiar y mover archivos.
- Renombrar ficheros.
- Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

**ACCESORIOS DE WINDOWS**

- Bloc de Notas, Wordpad, Paint, Imaging y Calculadora.

**GESTIÓN DE IMPRESIÓN**

- Introducción al Administrador de Impresión de Windows.
- La impresión de 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:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

ACCIÓN FORMATIVA N°	3	CÓDIGO	1351
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS. (LORCA)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del Guadalentín y que no hayan superado ningún curso de Windows en los últimos 5 años.					

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías, iniciar el itinerario formativo del Programa de Informática para Usuarios y facilitar el acceso a cursos de teleformación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

EL ESCRITORIO DE WINDOWS

- Elementos del escritorio.
- Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.

OPERACIONES CON VENTANAS

- Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
- Redimensionar y mover ventanas.
- Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.

OPERACIONES CON UNIDADES, DIRECTORIOS Y ARCHIVOS

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
- Opciones de visualización.
- Copiar y mover archivos.
- Renombrar ficheros.
- Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

ACCESORIOS DE WINDOWS

- Bloc de Notas, Wordpad, Paint, Imaging y Calculadora.

GESTIÓN DE IMPRESIÓN

- Introducción al Administrador de Impresión de Windows.
- La impresión de 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:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

ACCIÓN FORMATIVA N.º	4	CÓDIGO	1465
----------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS. (CARAVACA)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del Noroeste y que no hayan superado ningún curso de Windows en los últimos 5 años.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías, iniciar el itinerario formativo del Programa de Informática para Usuarios y facilitar el acceso a cursos de teleformación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

EL ESCRITORIO DE WINDOWS

- Elementos del escritorio.
- Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.

OPERACIONES CON VENTANAS

- Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
- Redimensionar y mover ventanas.
- Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.

**OPERACIONES CON UNIDADES, DIRECTORIOS Y ARCHIVOS**

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
- Opciones de visualización.
- Copiar y mover archivos.
- Renombrar ficheros.
- Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

**ACCESORIOS DE WINDOWS**

- Bloc de Notas, Wordpad, Paint, Imaging y Calculadora.

**GESTIÓN DE IMPRESIÓN**

- Introducción a Administrador de Impresión de Windows.
- La impresión de 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:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	5	<b>CÓDIGO</b>	377
----------------------------	---	---------------	-----

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que han trabajado o conocen el entorno Windows y que no hayan superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico en los últimos 5 años.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	10	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	18	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	180
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	150		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**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):****EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER**

- Generalidades y uso del Navegador.

**LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)**

- La WWW (World Wide Web).
- La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.
- Uso de Favoritos.
- Buscar en la Red: Uso de buscadores.

**IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED**

- Imprimir páginas, documentos y elementos.
- Descargar información.

**CORREO ELECTRÓNICO**

- Conceptos básicos.
- Bandejas.
- Crear mensajes, responder y reenviar.
- Anexar archivos.
- Firmar mensajes.
- Libreta de direcciones.

- Filtros de correo electrónico.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	6	<b>CÓDIGO</b>	1353
----------------------------	---	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO. (CARTAGENA)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del campo de Cartagena, conocen el entorno Windows y no han superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico en los últimos 5 años.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**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):**

EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

- Generalidades y uso del Navegador.

LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)

- La WWW (World Wide Web).

- La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.

- Uso de Favoritos.

- Buscar en la Red: Uso de buscadores.

IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED

- Imprimir páginas, documentos y elementos.

- Descargar información.

CORREO ELECTRÓNICO

- Conceptos básicos.

- Bandejas.

- Crear mensajes, responder y reenviar.

- Anexar archivos.

- Firmar mensajes.

- Libreta de direcciones.

- Filtros de correo electrónico.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	7	<b>CÓDIGO</b>	1354
----------------------------	---	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO. (LORCA)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del Guadalentín, conocen el entorno Windows y no han superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico en los últimos 5 años.					

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

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**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):**

EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

- Generalidades y uso del Navegador.

LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)

- La WWW (Word Wide Web).

- La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.

- Uso de Favoritos.

- Buscar en la Red: Uso de buscadores.

IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED

- Imprimir páginas, documentos y elementos.

- Descargar información.

CORREO ELECTRÓNICO

- Conceptos básicos.

- Bandejas.

- Crear mensajes, responder y reenviar.

- Anexar archivos.

- Firmar mensajes.

- Libreta de direcciones.

- Filtros de correo electrónico.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

ACCIÓN FORMATIVA N.º	8	CÓDIGO	1200
----------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	72
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	100		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a mayo

**OBJETIVOS:** Capacitar a empleados públicos que necesiten emplear el procesador de textos como herramienta de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

- Aprender a seleccionar texto, con el uso de ratón y teclado (líneas, párrafos, palabras y cadenas de textos, grupos de párrafos y documento completo)

MENÚ ARCHIVO

- Abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos.

- Salir de Word.

**MENÚ EDICIÓN**

- Deshacer.
- Cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles.
- Buscar y reemplazar.

**MENÚ VER**

- Elección de modos de visualización de pantalla (normal o diseño de página)
- Encabezado y pie de página
- Zoom
- Visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles y su utilidad

**MENÚ INSERTAR**

- Salto de página.
- Número de página.
- Fecha y hora.
- Símbolo.
- Uso sencillo de las imágenes.

**MENÚ FORMATO**

- Fuentes
- Párrafos
- Numeración y viñetas
- Bordes y sombreados
- Uso sencillo de columnas
- Cambio de mayúsculas/minúsculas

**MENÚ HERRAMIENTAS**

- Uso de la corrección ortográfica

**MENÚ TABLAS**

- Inserción de tablas
- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas
- Uso de bordes y sombreados de las tablas
- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

**IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO**

- Uso de la vista preliminar
- Configurar página
- Orientación del documento
- Configuración de los márgenes

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	9	<b>CÓDIGO</b>	1464
----------------------------	---	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO (YECLA)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del Altiplano, que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Capacitar a empleados públicos que necesiten emplear el procesador de textos como herramienta de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD  
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

- Aprender a seleccionar texto, con el uso de ratón y teclado (líneas, párrafos, palabras y cadenas de textos, grupos de párrafos y documento completo)

**MENÚ ARCHIVO**

- Abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos.  
de celdas, filas y columnas

- Salir de Word.

**MENÚ EDICIÓN**

- Deshacer.

- Cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles.

- Buscar y reemplazar.

**MENÚ VER**

- Elección de modos de visualización de pantalla (normal o diseño de página)

- Encabezado y pie de página

- Zoom

- Visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles y su utilidad

**MENÚ INSERTAR**

- Salto de página.

- Número de página.

- Fecha y hora.

- Símbolo.

- Uso sencillo de las imágenes.

**MENÚ FORMATO**

- Fuentes

- Párrafos

- Numeración y viñetas

- Bordes y sombreados

- Uso sencillo de columnas

- Cambio de mayúsculas/minúsculas

**MENÚ HERRAMIENTAS**

- Uso de la corrección ortográfica

**MENÚ TABLAS**

- Inserción de tablas

- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas

- Uso de bordes y sombreados de las tablas

- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

**IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO**

- Uso de la vista preliminar

- Configurar página

- Orientación del documento

- Configuración de los márgenes

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	10	<b>CÓDIGO</b>	1204
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> AVANZADO DE WORD					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que hayan superado un curso básico de Word o la prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años, que conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	18	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	36
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a mayo

**OBJETIVOS:** Adquirir un dominio avanzado de las funciones del procesador de textos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

BREVE REPASO DE LOS CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES DE WORD

PLANTILLAS

- Plantillas.
- Adjuntar una plantilla diferente al documento activo.
- Modificar una plantilla.
- Utilizar valores de otro documento o plantilla.
- Solucionar problemas de plantilla.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Información general sobre combinación de correspondencia.
- Utilizar la combinación de correspondencia para crear cartas modelo, etiquetas,...
- Planear y organizar un origen de datos de combinación de correspondencia.
- Trabajar con un origen de datos de combinación de correspondencia.
- Crear un nuevo origen de datos de Word.
- Ordenar o seleccionar los registros de datos que se van a combinar.
- Utilizar una base de datos de Access como origen de datos.
- Utilizar un origen de registro inicial independiente.
- Personalizar una combinación de correspondencia.
- Aplicar formato a los datos combinados.
- Obtener una vista previa de los documentos combinados y optimizarlos antes de imprimirlos.
- Imprimir los documentos combinados.
- Solucionar problemas al combinar correspondencia.

MACROS

- Creación de una macro.
- Ejecución de una macro.
- Modificación de una macro.
- Macros suministradas.

VÍNCULOS CON OTRAS APLICACIONES

- Trabajar con Microsoft Excel: Inserción de una hoja o gráfico Excel en un documento Word.
- Trabajar con Microsoft Power Point: Inserción de una diapositiva o presentación Power Point en un documento Word.
- Trabajar con Microsoft Access: Insertar datos de Access en un documento Word.
- Utilizar Microsoft Query para recuperar datos desde un origen de datos externo.

CAMPOS

- Inserción de un campo.
- Categorías de campos.
- Modificadores generales y específicos

MACROS Y DIBUJOS WORDART. EDITOR DE ECUACIONES Y GRAPH

- Inserción de autoformas.
- Inserción de líneas, curvas y dibujo libre.
- Inserción de cuadros de texto.
- Inserción de imágenes e imágenes prediseñadas.
- Inserción de objetos. Ecuaciones.
- Inserción de objetos. Gráficos.

BUSCAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS

- Buscar archivos.
- Criterios de búsqueda que se pueden utilizar en el cuadro Nombre de Archivo.
- Utilizar las condiciones y los valores del cuadro de diálogo Buscar.
- Búsqueda rápida.
- Cambiar una búsqueda guardada.
- Eliminar una búsqueda guardada.
- Encontrar una carpeta.
- Ordenar una lista de archivos.
- Solucionar problemas al buscar archivos.

TABLAS AVANZADAS. FÓRMULAS

- Cambiar el tamaño de parte o la totalidad de una tabla.
- Combinar celdas en una tabla.
- Dividir una celda de una tabla en varias celdas.

- Dividir una tabla o insertar texto delante de una tabla.
- Insertar una tabulación en una celda.
- Utilizar una tabla como hoja de cálculo.
- Realizar cálculos en una tabla.
- Sumar una fila o columna de números.
- Referencias a celdas en una tabla.

**PERSONALIZAR WORD. MENÚ DE HERRAMIENTAS/OPCIONES. BARRAS DE MENÚS Y BOTONES**

- Personalizar barras de comandos.
- Personalizar el documento con campos.
- Personalizar los comandos del teclado.
- Personalizar el menú de herramientas/opciones.

**OTRAS HERRAMIENTAS. AUTOFORMATOS, FORMULARIOS, ESQUEMAS, TRABAJO CON GRANDES DOCUMENTOS**

- Uso de autoformas.
- Uso de formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.
- Grandes documentos:
  - Notas al pie y notas al final.
  - Referencias cruzadas, títulos y marcadores.
  - Organizar un documento en la vista Esquema.
  - Resumir automáticamente un documento.
  - Crear índices, tablas de contenido y otras tablas.

**AYUDA DE WINDWORD**

- Uso avanzado de la ayuda de Winword.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	11	<b>CÓDIGO</b>	1202
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> HOJA DE CÁLCULO EXCEL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	4	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	18	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	72
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	120		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:** Capacitar a los empleados públicos que necesiten emplear la hoja de cálculo como herramienta de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

**INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO:**

- Libro.
- Hojas de cálculo
- Concepto de celda, rango, fila y columna
- Descripción entorno de Excel: Celda activa, barra de fórmulas, cuadro de verificación y cuadro de cancelación
- Las barras de herramientas: estándar, especializadas y personalizadas.
- Distintas extensiones de los diferentes archivos Excel (XLS, XLT, XLM...)
- Breve mención de las plantillas y su significado
- Guardado automático

**INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO**

- Introducción de datos alfanuméricos, numéricos, de tipo fecha y fórmulas

**MANEJO DE CELDAS, DE FILAS Y DE COLUMNAS**

- Selección simple, múltiple de filas y múltiple de columnas

- Selección celdas, filas y columnas no adyacentes
- Añadiendo, eliminando y borrando filas y columnas
- Uso de los comandos buscar y reemplazar

**FORMATOS**

- Formato celda: Número, alineación, fuente, borde, trama y protección.
- Formato fila, columna, hoja
- Estilo y autoformato
- Formato condicional

**TRABAJO CON FÓRMULAS**

- Introducción a las fórmulas: concepto de rango, nombre de celdas y rangos y referencia a celdas (absoluta, relativa y mixta)
- Expresiones con formulaciones básicas (suma, resta, división, producto y porcentaje)
- Mover fórmulas

**INTRODUCCIÓN DE FUNCIONES**

- Explicación del concepto de función (uso del asistente, parámetros)
- Breve descripción de tipos de funciones

**IMPRESIÓN**

- Presentación preliminar. Configurar página. Área de impresión

**GRÁFICOS**

- Identificación de los datos
- Uso del asistente para gráficos
- Elementos más significativos del gráfico. Formatos.
- Gráficos combinados, eje secundario.

**IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS**

- Vínculos: entre diferentes hojas y entre Excel y otras aplicaciones
- Guardar con diferentes formatos
- Pegado especial

**REPRESENTACIÓN TABULAR DE DATOS**

- Ordenar, filtros, subtotales, validación
- Funciones de búsqueda y referencia
- Importación de base de datos externas

**MACROS**

- Definición
- Grabar macros, detener grabación
- Edición de macros
- Macros automáticas

**OTRAS UTILIDADES**

- Comentarios a celdas
- Auditoría (referencias circulares)
- Autoformas
- Insertar objetos

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	12	<b>CÓDIGO</b>	554
----------------------------	----	---------------	-----

<b>DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS</b>			
<b>DESTINATARIOS:</b> Preferentemente empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS, justificado por escrito por el inmediato superior (en caso de solicitud vía Intranet, enviar el escrito a la EAP). Haber superado un curso de Windows y no haber superado un curso de Access en los últimos 5 años.			
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	18
		<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	36
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	60

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:** Capacitar a los empleados públicos que necesiten trabajar con esta herramienta para la creación de bases de datos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

**INTRODUCCIÓN A ACCESS**

- Qué es Access y para qué sirve
- Qué son las bases de datos relacionales
- Conceptos básicos de las BD relacionales: tabla, registro, campo, clave primaria, relación, clave ajena
- Ejemplos sencillos de diseño de BD relacionales
- Reglas sencillas de diseño de BD relacionales: normalización, optimización
- Arrancar Access y salir de Access
- Abrir y cerrar bases de datos dentro de Access
- La pantalla inicial
- Objetos de Access: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos
- Las barras de herramientas. Visualización y personalización
- Compaginar dos sesiones
- Menús inteligentes (según el contexto)
- Utilización del Ayudante de Access

**CREACIÓN DE BASES DE DATOS**

- Conceptos básicos de Access
- Crear una base de datos nueva. Opciones del cuadro de diálogo
- Cerrar la base de datos. Abrir una base de datos
- Más opciones al abrir una base de datos
- Paso previo a la creación de una BD en Access: análisis del problema y diseño de la BD relacional en papel

**TABLAS**

- Para qué sirven las tablas de Access
- Crear una tabla de datos. Especificación de sus campos
- Vista Diseño. Vista Hoja de Datos. Asistente para creación sencilla de tablas
- Consejos de nomenclatura para tablas y campos
- Tipos de datos de Access. Características fundamentales
- Propiedades de los campos en Access
- Personalizar formatos y máscaras de los campos
- Definición de la clave primaria de la tabla
- Índices en Access. Creación de índices de la tabla
- Guardar una tabla
- Cerrar una tabla
- Modificar el diseño de una tabla: vista diseño
- Introducir y modificar datos de una tabla: vista hoja de datos
- Desplazarse dentro de una tabla
- Importación/vinculación de datos de otras tablas

**IMPRESIÓN**

- Impresión sencilla de datos de una tabla

**RELACIONES DE ASISTENTES**

- Tipos de relaciones
- Características de las relaciones
- Concepto de Integridad Referencial
- Actualización/eliminación de datos en cascada
- Crear la primera relación
- Añadir tablas/relaciones a la base de datos en la ventana de relaciones
- Modificar relaciones
- Eliminar relaciones

**CONSULTAS CON ASISTENTES**

- Tipos de consultas
- Análisis y diseño previo de las consultas en papel
- Crear consultas sencillas de selección con el asistente
- Crear consultas de selección personalizadas: vista diseño
- Elección de campos a mostrar, criterios de selección, criterios de ordenación
- Vistas de la consulta: vista diseño, vista SQL

- Creación de consultas de agregados
- Ejecutar una consulta
- Modificar el diseño de una consulta
- Eliminar una consulta
- Crear consultas sencillas de acción: actualización
- Crear consultas sencillas de acción: datos anexados
- Crear consultas sencillas de acción: eliminación
- Crear consultas sencillas de acción: creación de otra tabla
- Crear consultas más complejas

**FORMULARIOS CON ASISTENTES**

- Crear un formulario sencillo con el asistente
- Formularios tabulares. Formularios en columnas
- Crear/modificar un formulario personalizado sin el asistente: vista diseño
- Crear/eliminar controles en un formulario
- Manejar formularios. Introducción de datos en una tabla a través de un formulario
- Buscar datos, ordenar datos de un formulario
- Eliminar un formulario
- Llamar de un formulario de datos a otro

**INFORMES CON ASISTENTES**

- Partes de un informe
- Crear un informe sencillo con el asistente
- Crear/modificar un informe personalizado sin el asistente: vista diseño
- Crear/eliminar controles en un informe
- Ordenación/agrupación de los datos en un informe
- Obtención de totales y sumas parciales en un informe
- Imprimir un informe

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	13	<b>CÓDIGO</b>	1076
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PRESTACIONES DEL CORREO ELECTRÓNICO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Preferentemente empleados públicos que hayan superado un curso de Windows en los últimos 5 años y que precisen la utilización del correo y la agenda electrónica en el puesto de trabajo, justificado por escrito por el inmediato superior (en caso de solicitud vía Intranet, enviar el escrito a la EAP).					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	18	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	36
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:** Adquirir conocimientos sobre la gestión del correo electrónico, la agenda electrónica y demás prestaciones de la herramienta.

**CONTENIDO (PROGRAMA):****MÓDULO I**

- 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.

**MÓDULO II**

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

**MÓDULO III**

- Agenda y tareas
- Gestionar 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

**MÓDULO IV**

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

**MÓDULO V**

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

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Los alumnos serán seleccionados según los criterios de la Base General Quinta de la Orden de 21 de marzo de 2000.

**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/ES DEL CURSO:** Por determinar

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	14	<b>CÓDIGO</b>	1349
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MICROSOFT WORD BÁSICO 2000, A TRAVÉS DE INTERNET					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que utilicen nuevas tecnologías en formación en la página Web de la Escuela; residan o tengan su puesto de trabajo fuera de Murcia. Y dispongan de PC con las siguientes características:					
<b>HARDWARE:</b>					
- Procesador a 1 GHz					
- Memoria RAM: 128Megas (recomendadas 256 Mb. o más)					
- Tarjeta de sonido recomendada (no necesaria)					
- Conexión a Internet (recomendada de alta velocidad o a través de la red de la CARM)					
<b>SOFTWARE:</b>					
- Sistema Operativo: Windows 95/98, 2000 o XP					
- Microsoft Office 2000					
- Configuración óptima de la pantalla: 800x600					
- Navegador de Internet (recomendado Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior)					
- Plug-in Macromedia Flash Player 6					
- Plug-in Macromedia Shockwave Player 8.5.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	60
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a mayo

**OBJETIVOS:** Capacitar a los empleados públicos que necesiten utilizar el procesador de textos como herramienta de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

**UNIDADES DIDÁCTICAS:**

**1. PRIMEROS PASOS CON WORD**

- Introducción.
- Un paseo por el entorno de trabajo de Word.
- Creación de páginas Web.
- Cómo cambiar la forma en que se visualizan los documentos.
- Actividad complementaria.

**2. CREACIÓN DE UN DOCUMENTO EN WORD**

- Introducción.
- Creación de un documento.
- Cómo introducir un texto.
- Edición de texto.
- Búsqueda y reemplazo de texto.
- Cómo desplazarse por un documento utilizando otros métodos.
- Cómo guardar un documento.
- Actividad complementaria.

**3. CÓMO FORMATEAR UN DOCUMENTO EN WORD**

- Introducción.
- Cómo formatear un documento.
- Cómo aplicar estilos.
- Cómo aplicar de forma directa un formato de carácter.
- Cómo aplicar de forma directa un formato de párrafo.
- Cómo copiar el formato.
- Actividad complementaria.

**4. PERSONALIZACIÓN DE ESTILOS Y PLANTILLAS**

- Introducción.
- Modificación de estilos.
- Creación de estilos.
- Cómo copiar estilos.
- Creación de plantillas de documento.
- Actividad complementaria.

**5. ORGANIZACIÓN DEL TEXTO EN COLUMNAS Y FILAS**

- Introducción.
- Uso de tabuladores.
- Uso de tablas.
- Creación de columnas de estilo periodístico.
- Creación de listas numeradas con viñetas.
- Cómo ordenar listas y tablas.
- Uso de bordes y sombreado.
- Actividad complementaria.

**6. USO DE LAS HERRAMIENTAS DE CORRECCIÓN DE WORD**

- Introducción.
- Definición del idioma.
- Revisión ortográfica.
- Revisión gramatical.
- Uso de sinónimos.
- Actividad complementaria.

**7. DISEÑO DE PÁGINAS**

- Introducción.
- Cómo agregar numeración de páginas.
- Cómo agregar encabezados y pies de páginas.
- Cómo ajustar la configuración de página.
- Uso de cuadros de texto para colocar texto en la página.
- Cómo agregar gráficos.
- Actividad complementaria.

**8. LA IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO**

- Introducción.
- Vista preliminar e impresión de documentos.
- La impresión de sobres y etiquetas individuales.
- Resolución de problemas de la impresión.
- Actividad complementaria.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Tener superado un curso de Windows, no tener superado ningún curso de Word o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** El curso estará disponible durante tres meses para los alumnos seleccionados. Los alumnos dispondrán de un tutor durante el tiempo de desarrollo del curso. Se realizarán dos sesiones presenciales, una para la presentación e instrucciones para trabajar en el curso y otra final para evaluación. Durante el desarrollo del curso se realizarán actividades de autoevaluación de las unidades didácticas.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. CRISTINA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	15	<b>CÓDIGO</b>	1350
----------------------------	----	---------------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MICROSOFT EXCEL 2000, A TRAVÉS DE INTERNET					
<b>DESTINATARIOS:</b> Empleados públicos que utilicen nuevas tecnologías en formación en la página Web de la Escuela; residan o tengan su puesto de trabajo fuera de Murcia. Y dispongan de PC con las siguientes características:					
<b>HARDWARE:</b>					
- Procesador a 1 GHz					
- Memoria RAM: 128Megas (recomendadas 256 Mb. o más)					
- Tarjeta de sonido recomendada (no necesaria)					
- Conexión a Internet (recomendada de alta velocidad o a través de la red de la CARM)					
<b>SOFTWARE:</b>					
- Sistema Operativo: Windows 95/98, 2000 o XP					
- Microsoft Office 2000					
- Configuración óptima de la pantalla: 800x600					
- Navegador de Internet (recomendado Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior)					
- Plug-in Macromedia Flash Player 6					
- Plug-in Macromedia Shockwave Player 8.5.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	60
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	60		

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a mayo

**OBJETIVOS:** Capacitar a los empleados públicos que necesiten utilizar la hoja de cálculo como herramienta de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

UNIDADES DIDÁCTICAS:

**1. CREACIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO**

- Introducción.
- Cómo iniciar Excel y sentirse cómodo.
- Cómo introducir información.
- Cómo imprimir una hoja de cálculo.
- Cómo salir de Excel.
- Actividad complementaria.

**2. MODIFICACIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO**

- Introducción.
- Técnicas esenciales de modificación.
- Introducción de una serie de etiquetas, números y fechas.
- Actividad complementaria.

**3. CÓMO FORMATEAR UNA HOJA DE CÁLCULO**

- Introducción.

- Cómo dar formato a las celdas.
  - Cómo cambiar la anchura de la columna y la altura de la fila.
  - Creación de formato condicional.
  - Uso de estilos.
  - Creación de plantillas.
  - Cómo cambiar los saltos de página.
  - Actividad complementaria.
4. USO DE LIBROS DE TRABAJO PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN
- Introducción.
  - Administración de hojas de cálculo.
  - Cómo vincular información entre varias hojas de cálculo.
  - Uso de más de un libro de trabajo.
  - Cómo compartir un libro de trabajo.
  - Protección de hojas de cálculo y libros de trabajo.
  - Actividad complementaria.
5. PERSONALIZACIÓN DE EXCEL PARA QUE FUNCIONE COMO QUIERE
- Introducción.
  - Cómo ajustar las vistas.
  - Configuración de las opciones de Autocorrección.
  - Personalización de Excel con el cuadro de diálogo Opciones.
  - Instalación de asistentes y comandos complementarios.
  - Actividad complementaria.
6. USO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA PROCESAR NÚMEROS
- Introducción.
  - Creación de una fórmula.
  - Uso de funciones incorporadas.
  - Uso de nombres de rango dentro de las funciones.
  - Actividad complementaria.
7. CREACIÓN DE GRÁFICOS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO
- Introducción.
  - Planificación de un gráfico.
  - Creación de un gráfico.
  - Cómo formatear un gráfico.
  - Cómo agregar rótulos y flechas.
  - Impresión de un gráfico.
  - Actividad complementaria.
8. CÓMO TRABAJAR CON LISTAS Y TABLAS DINÁMICAS
- Introducción.
  - Uso de una lista de celdas como base de datos.
  - Ordenación de filas y columnas.
  - Uso de Autofiltro para buscar registros.
  - Creación de tablas y gráficos dinámicos.
  - Actividad complementaria.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Tener superado un curso de Windows, no tener superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** El curso estará disponible durante tres meses para los alumnos seleccionados. Los alumnos dispondrán de un tutor durante el tiempo de desarrollo del curso. Se realizarán dos sesiones presenciales, una para la presentación e instrucciones para trabajar en el curso y otra final para evaluación. Durante el desarrollo del curso se realizarán actividades de autoevaluación de las unidades didácticas.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO, ESPECIALISTA DE APOYO FORMACIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ANEXO IV

CURSOS DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	90
---------------------	---	--------	----

<b>DENOMINACIÓN:</b> SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Todo el personal de la Administración Regional.					
<b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo					
N.º DE EDICIONES	5	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	125
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**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/ES DEL CURSO:** D. MATEO SÁNCHEZ PASTOR, INFORMADOR/A PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	91
---------------------	---	--------	----

<b>DENOMINACIÓN:</b> BÁSICO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN					
<b>DESTINATARIOS:</b> Todo el personal de la Administración Regional.					
<b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo					
N.º DE EDICIONES	5	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	125
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	50		

**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/ES DEL CURSO:** D. BERNARDINO LOZANO GOMARIZ, COORDINADOR DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	3	CÓDIGO	866
---------------------	---	--------	-----

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal Sanitario.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	35	TOTAL PARTICIPANTES	35
N.º HORAS POR EDICIÓN	16	TOTAL HORAS	16		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**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/ES DEL CURSO:** DÑA. M. ELISA GÓMEZ CAMPOY, JEFE DE SERVICIO SANIDAD AMBIENTAL, D.G. DE SALUD PÚBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N°	4	CÓDIGO	100
---------------------	---	--------	-----

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ENFERMOS Y DISCAPACITADOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> A.T.S., Auxiliares Sanitarios y Celadores, Educadores, Auxiliares Técnicos Educativos, etc.					
<b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo					
N.º DE EDICIONES	12	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	240
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	120		

**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/ES DEL CURSO:** D. DAVID LACAL DÍAZ, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	504
---------------------	---	--------	-----

<b>DENOMINACIÓN:</b> 'PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ESTRÉS EN EL TRABAJO'					
<b>DESTINATARIOS:</b> Todo el personal de la Administración Regional.					
<b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo					
N.º DE EDICIONES	6	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	16	TOTAL HORAS	96		

**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.
- 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/ES DEL CURSO:** D. JOAQUÍN GIL MUÑOZ, PSICÓLOGO, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	1554
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.					
<b>DESTINATARIOS:</b> Todo el personal de la Administración Regional					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** Segundo Trimestre.

**OBJETIVOS:** Conocer y facultar para el desempeño de las funciones del nivel básico de acuerdo con el RD 39/1997.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Contenido mínimo del programa de formación, para el desempeño de las funciones de nivel básico.

**Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.**

- El Trabajo y la Salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- Daños derivados de trabajo. Los Accidentes de Trabajo y las Enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

**Riesgos generales y su prevención.**

- Riesgos ligados a las condiciones de Seguridad.
- Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- Planes de emergencia y evacuación.
- El control de la salud de los trabajadores.
- Organismo públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Organización del trabajo preventivo: "rutinas" básicas.
- Documentación: recogida, elaboración y archivo.

**Primeros auxilios.****Riesgos específicos y su prevención en la Administración Pública.****Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Preferentemente Delegados de Prevención de la Administración Pública Regional, y personal con competencias en materia de prevención

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Curso presencial (20 horas, incluye una hora del examen final) y a distancia (30 horas), vía Internet, con tutorías. Evaluación continua, ejercicios prácticos y examen final presencial.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. BELÉN LARA GUILLÉN, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	7	CÓDIGO	1488
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJO DE OFICINA Y PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (TELEMÁTICO)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal que trabaje con pantallas de visualización de datos.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	15	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	50	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	750
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	5	<b>TOTAL HORAS</b>	75		

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a noviembre

**OBJETIVOS:** Proporcionar al empleado público la formación e información necesaria para que sea capaz de: Conocer los posibles riesgos en su puesto de trabajo, así como las características exigibles a su equipo y entorno según especifica la Guía Técnica del INST. sobre PVD. Detectar los riesgos en su puesto de trabajo relacionados con el uso de Pantallas de Visualización de Datos. Identificar situaciones inadecuadas o deficiencias generales en el puesto de trabajo. Conocer las medidas de prevención y protección que deben adoptar, para reducir o eliminar los riesgos. Promover actitudes receptivas a pequeños cambios en el entorno de trabajo que ayuden a la reducción de riesgos. Resolver situaciones de riesgo eligiendo la medida más efectiva.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La acción formativa se compone de una introducción y 4 temas, con ejercicios de autoevaluación (en los que también se desarrollan conceptos) y ejercicios de identificación de situaciones incorrectas, para que el alumno pueda valorar el grado de aprendizaje que va obteniendo.

El modelo de presentación de estos contenidos se ha realizado mediante la utilización de:

1. Palabras o frase clave.
2. Imágenes que cambian de textura cuando se pasa por encima el puntero del ratón.
3. Ejercicios de autoevaluación.
4. Ejemplos de ejercicios físicos para la prevención de lesiones dorsolumbares y cervicales.
5. Ejercicios de identificación de deficiencias.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Se realizará por Consejerías y Centros de trabajo de las mismas, entre los empleados públicos que se realizan trabajo con PVD'S.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Al final del curso el alumno realizará una auto evaluación de su puesto de trabajo y un examen, que enviará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. MARÍA CARMEN IGNOTO MARTÍNEZ, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	8	CÓDIGO	512
---------------------	---	--------	-----

<b>DENOMINACIÓN:</b> PRÁCTICAS DE RELAJACIÓN, FLEXIBILIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ESPALDA					
<b>DESTINATARIOS:</b> 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).					
<b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo					
N.º DE EDICIONES	17	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	10	TOTAL PARTICIPANTES	170
N.º HORAS POR EDICIÓN	5	TOTAL HORAS	85		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a octubre

**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.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Ejercicios realizados durante el curso.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. BERNARDINO LOZANO GOMARIZ, COORDINADOR DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	1134
---------------------	---	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS EN EL ENTORNO SANITARIO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Profesionales sanitarios, Veterinarios y Personal en contacto con animales.					
<b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	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 y Veterinarios y personal en contacto con animales.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** - Mediante trabajo de grupo. Prueba teórico-práctica.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. ANA MORATILLA MÁRQUEZ, TÉCNICO GESTIÓN, D.G. DE PLANIFICACIÓN, INFORMACIÓN Y FINANCIACIÓN SANITARIA. CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	1137
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS, TRANSPORTE Y ENVASADO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de la Administración Regional que maneje Productos Químicos.					
<b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	12	TOTAL HORAS	12		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**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/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ FAGÚNDEZ, AUXILIAR SECRETARÍA PRESIDENTE CONSEJO JURÍDICO, CONSEJO JURÍDICO DE LA REGIÓN DE MURCIA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	1139
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DE CONTAGIOS EN LA ATENCIÓN A USUARIOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de atención al público e información preferentemente en centros sanitarios y asistenciales.					
<b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	5	TOTAL HORAS	5		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**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/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ FAGÚNDEZ, AUXILIAR SECRETARÍA PRESIDENTE CONSEJO JURÍDICO, CONSEJO JURÍDICO DE LA REGIÓN DE MURCIA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	1140
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE AGRESIONES DE PACIENTES Y USUARIOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal que trabaja en centros con pacientes potencialmente agresivos, trabajadores sociales, educadores preferentemente.					
<b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a noviembre

**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/ES DEL CURSO:** D. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ FAGÚNDEZ, AUXILIAR SECRETARÍA PRESIDENTE CONSEJO JURÍDICO, CONSEJO JURÍDICO DE LA REGIÓN DE MURCIA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	1489
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MANTENIMIENTO HIGIÉNICO SANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE A LA LEGIONELOSIS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de mantenimiento de edificios públicos: ingenieros, fontaneros, jardineros, calefactores, personal de mantenimiento de aire acondicionado.					
<b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	35	TOTAL PARTICIPANTES	35
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a septiembre

**OBJETIVOS:** Formar al personal de mantenimiento para que desarrollen prácticas que minimicen los riesgos de propagación de la Legionella.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**  
1. Importancia Sanitaria de la Legionella.

2. Ámbito legislativo y normativo.
3. Climatización, sistemas de agua sanitaria, humidificadores, acondicionadores evaporativos y similares.
4. Otras instalaciones de riesgo según el R.D 909/2001.
5. Calidad del agua, características y tratamiento del agua de aporte a la instalación.
6. Criterios generales de limpieza y desinfección.
7. Planes de mantenimiento y notificación de instalaciones de riesgo.
8. Tratamiento de las instalaciones de riesgo.
9. Salud laboral.
10. Recogida de muestras ambientales, conservación y transporte. Análisis "in situ".

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Desarrollar las funciones relacionadas con el curso.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** Prueba teórica tipo test y prueba práctica sobre los contenidos del curso.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. CAROLINA GUTIÉRREZ MOLINA, TÉCNICO RESPONSABLE MATERIA DE AGUAS, D.G. DE SALUD PÚBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N°	14	CÓDIGO	1490
---------------------	----	--------	------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS DEL ISSORM (SEMIPRESENCIAL)					
<b>DESTINATARIOS:</b> Directores de los Centros del ISSORM.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:** Proporcionar a los directores de los centros del ISSORM, como responsables de la prevención de riesgos laborales de los trabajadores a su cargo, los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar sus obligaciones, especialmente en los siguientes aspectos: Obligaciones y responsabilidades establecidas por la legislación. Riesgos laborales más importantes en los centros del ISSORM.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
2. Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de los Servicios de Prevención. Obligaciones, garantías y responsabilidades.
3. Normativa de prevención de riesgos laborales.
4. Riesgos específicos en centros del ISSORM: Manejo de enfermos, conflictividad con usuarios, riesgos biológicos, trabajo a turnos y nocturno.
5. Mantenimiento de instalaciones
6. Evaluación de riesgos laborales y Planificación de actividades preventivas.
7. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: concepto, notificación e investigación.
8. Actuación ante emergencias. Elaboración e implantación de planes de emergencia y evacuación.
9. Vigilancia de la salud.
10. Formación e información.
11. Coordinación de actividades empresariales.
12. Primeros auxilios.
13. Exposición de los trabajos realizados.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Se seleccionará a los alumnos según su puesto de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** La evaluación se realizará por el coordinador y dos profesores valorando el trabajo práctico. No se dará por superado el curso a ningún alumnos que no haya presentado y superado el trabajo.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. MERCEDES PÉREZ ANDRÉS, TÉCNICO DE PREVENCIÓN , D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

## ANEXO V

### SOLICITUD PARA CURSOS Y/O PRUEBAS DE APTITUD ORGANIZADOS POR LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTEMPLADOS EN LOS ANEXOS II, III y IV

**1. SOLICITANTE**

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre										
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>													
<b>Teléfono de contacto</b>													

**2. CURSO SOLICITADO <sup>o</sup>**

Nº Curso	Código	Denominación

**3. MOTIVO DE SOLICITUD**

**4. MINUSVALIA**

Señale con una cruz	¿Padece alguna minusvalía que requiera adaptación para su asistencia a cursos?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita
<input type="checkbox"/> 01 RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 02 MEJORA DEL SERVICIO <input type="checkbox"/> 03 AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS <input type="checkbox"/> 04 PROMOCIÓN PROFESIONAL <input type="checkbox"/> 06 OTROS (Especificar)	

**o**

**TENGASE EN CUENTA QUE:**

- **NO PUEDEN SOLICITARSE MAS DE DOS CURSOS POR ANEXO, EXCEPTO EN LOS DEL ANEXO III, DONDE SÓLO SE PUEDE SOLICITAR UN CURSO**
- **DEBE CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD PARA CADA CURSO**

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Murcia,      de      de 2004  
 Firma

**ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA**

## II. ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO

### 3. ANUNCIOS

#### Junta Electoral Provincial de Murcia

##### 952 Constituida la Junta Electoral Provincial.

Convocadas elecciones al Congreso de los Diputados y del Senado por Real Decreto 100/2004, de 19 de enero, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la LOREG, con esta fecha ha quedado constituida la Junta Electoral Provincial con los siguientes miembros:

Presidente: Ilmo. Sr. D. Andrés Pacheco Guevara.

Vocal: Ilmo. Sr. D. Fernando López del Amo González.

Vocal: Ilmo. Sr. D. Matías Manuel Soria Fernández-Mayoralas.

Secretaria: Doña Carmen Buendía Cánovas.

Dado en Murcia a 23 de enero de 2004.

—

#### Junta Electoral de Zona de Murcia

##### 953 Constituida la Junta Electoral de Zona de Murcia.

Convocadas Elecciones Generales en virtud del Real Decreto 100/2004, de 19 de enero, B.O.E. 20-1-04, de la Jefatura del Estado de Disolución del Congreso de los Diputados y del Senado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la LOREG 5/1985, de 19 de junio, con esta fecha ha quedado constituida la Junta Electoral de Zona con los siguientes miembros:

Presidente: Ilmo. Sr. D. Miguel Ángel Larrosa Amante.

Vocal: Ilmo. Sr. D. José Antonio Guzmán Pérez.

Vocal: Ilmo. Sr. D. Lorenzo Hernando Bautista.

Dado en Murcia a 23 de enero de 2004.—El Presidente.

—

#### Junta Electoral de Zona de Yecla

##### 954 Constituida la Junta Electoral de Zona de Yecla.

En Yecla a 21 de enero de 2004.

Siendo la hora señalada para este acto se reúnen en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Decano

de Yecla, con mi asistencia, doña Macarena Valcárcel García, Secretario del mismo, los señores miembros judiciales designados por la Sala de Gobierno del Excmo. Tribunal Superior de Justicia de Murcia para la constitución de la Junta Electoral de Zona de Yecla, y que han sido debidamente notificados de sus respectivos nombramientos, doña María Macarena Martínez Miranda, Juez de Primera Instancia e Instrucción número Uno de Yecla; doña María Dolores García Navarro, Juez de Primera Instancia e Instrucción número Dos de Yecla, y doña María del Mar Azuar Fernández, Juez de Primera Instancia e Instrucción de Jumilla, y lo hacen al objeto de llevar a cabo la constitución de la Junta Electoral de Zona de Yecla, para las elecciones convocadas por Real Decreto 100/2004, de 19 de enero, del Ministerio de la Presidencia para las elecciones al Congreso de los Diputados y Senado, convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado de 20 de enero de 2004.

A tal efecto acuerdan constituir dicha Junta, eligiendo como Presidente de la misma a doña María Macarena Miranda, quien acepta el cargo, y en su virtud por dicha presidencia se acuerda sea remitida la relación de los miembros integrantes de esta Junta al Excmo. Sr. Delegado del Gobierno en la Región de Murcia, para su inserción en el Boletín Oficial correspondiente, a los efectos prevenidos en el artículo 14, número 3, de la L.O. 5/85, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, con lo que la Sra. Presidenta de la Junta da por terminado el acto y se extiende la presente acta, que leída y hallada conforme firman los intervinientes con la Sra. Presidenta, doy fe.

—

#### Junta Electoral de Zona de Mula

##### 955 Constituida la Junta Electoral de Zona de Mula.

Doña Eva Cerón Ripoll, Presidente de la Junta Electoral de Zona de Mula (Murcia).

Hago saber: Que ha quedado constituida esta Junta Electoral de Zona de Mula, formada bajo mi presidencia y por los vocales doña Rosa García Jover y don Enrique Domínguez López y como Secretario, doña Beatriz Fenoll Verdú.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 14 de la Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

Dado en Mula a 21 de enero de 2004.—El Presidente.—El Secretario.

## Junta Electoral de Zona de Cieza

### 956 Constituida la Junta Electoral de Zona de Cieza.

Por el presente se hace saber que en el día de la fecha ha quedado constituida la Junta Electoral de Zona de Cieza, de la siguiente forma:

Presidente: Doña Nuria de las Heras Revilla, Juez de Primera Instancia e Instrucción número Dos de Cieza y su partido.

Vocales: Don Rafael Ruiz Giménez, Juez de Primera Instancia e Instrucción número Uno de Cieza y su partido; don Antonio José Parra Valiente, Juez de Paz de Blanca.

Secretaria: Doña Purificación Pastor González, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Uno de Cieza y su partido (Decano).

Dado en Cieza a 21 de enero de 2004.—La Secretaria.

—

## Junta Electoral de Zona de Lorca

### 957 Constituida la Junta Electoral de Zona de Lorca.

Don Juan Bautista García Florencio, Secretario de la Junta Electoral de Zona de Lorca (Murcia).

Certifico y hago público: Que en reunión constitutiva celebrada en el día hoy por esta Junta Electoral de Zona de Lorca, en cumplimiento de lo preceptuado en el apartado cuarto del artículo 14 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General 5/1985, de 19 de junio, ha quedado constituida dicha Junta como sigue:

Presidente: Don Francisco Navarro Campillo.

Vocales Judiciales: Don Juan Alcázar Alcázar y doña Beatriz Sánchez Marín.

Secretario: Don Juan Bautista García Florencio.

Lo que se hace público en cumplimiento del apartado tercero del artículo anteriormente mencionado.

Dado en Lorca a 22 de enero de 2004.—El Secretario, Juan Bautista García Florencio.—V.º B.º, el Presidente, Francisco Navarro Campillo.

## Junta Electoral de Zona de Cartagena

### 958 Constituida la Junta Electoral de Zona de Cartagena.

Doña Francisca Sánchez Soto, Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Cartagena, por medio del presente hace saber:

Que en el día de la fecha ha quedado constituida la Junta Electoral de Zona de Cartagena, formada por los siguientes miembros:

Presidente: Ilmo. Sr. D. Andrés Carrillo de las Heras, Magistrado-Juez del Juzgado de Instrucción número Uno de Cartagena.

Vocales: Ilmo. Sr. D. Francisco Javier Izquierdo del Fraile, Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia número Uno de Cartagena, e Ilmo. Sr. D. José Guillermo Nogales Cejudo, Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia número Dos de Cartagena.

Secretaria: Doña Francisca Sánchez Soto, Secretaria del Juzgado de Instrucción número Dos, Decano, de Cartagena, lo que se hace saber a los efectos oportunos.

Dado en Murcia a 23 de enero de 2004.—La Secretaria.

—

## Junta Electoral de Zona de Caravaca de la Cruz

### 959 Constituida la Junta Electoral de Zona de Caravaca de la Cruz.

Doña María Dolores Rodríguez Fernández, Secretario de la Junta Electoral de Zona de Caravaca de la Cruz (Murcia).

Hago saber: Que en el día de la fecha ha quedado constituida la Junta Electoral de Zona de Caravaca de la Cruz, de la siguiente forma:

Presidente: Doña Brígida Gil Páez.

Vocales: Don Álvaro Bellas Doublang. Doña Laura López Guillén.

Secretario: Doña María Dolores Rodríguez Fernández.

Dado en Caravaca de la Cruz a 23 de enero de 2004.—La Secretario.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Alguazas

#### 574 Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica, ejercicio 2004.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados que por Resolución de Alcaldía de 2 de enero de 2004, ha sido aprobado el Padrón del Impuesto Municipal sobre vehículos de tracción mecánica del ejercicio 2004.

Este Padrón se expone al público en el Negociado de Rentas de este Ayuntamiento donde puede ser examinado por los contribuyentes.

Contra la inclusión en dicho padrón o contra las cuotas que en él se indican, puede interponer ante esta Corporación recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir de la publicación de este edicto, que surte los efectos de notificación a los contribuyentes, de conformidad con lo regulado en el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria.

Asimismo se fija el plazo de cobro en voluntaria hasta el día 15 de Abril de 2.004 procediendo a partir de esta fecha por vía de apremio con los recargos y costas legalmente establecidas.

Alguazas, 2 de enero de 2004.—El Alcalde, José Antonio Fernández Lladó.

### Alguazas

#### 914 Aprobado inicialmente el estudio de detalle y propuesta de subdivisión Zona 3.6, de las Normas Subsidiarias de planeamiento.

Por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 12 de enero de 2004, se ha aprobado inicialmente el estudio de detalle y propuesta de subdivisión Zona 3.6, de las Normas Subsidiarias de Alguazas.

Asimismo se somete a información pública por plazo de veinte días a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el B.O.R.M, quedando el expediente en Secretaría del Ayuntamiento a disposición de cualquiera que quiera examinarlo y formular alegaciones.

En Alguazas a 19 de enero de 2004.—El Alcalde, José A. Fernández Lladó.

### Bullas

#### 907 Aprobación definitiva de la subdivisión de la A.E.-2 y del Programa de Actuación y Proyecto de Urbanización de la A.E.-2(B).

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de noviembre de 2002 y número 1832, se aprobaron definitivamente el Proyecto de Subdivisión del Área en ejecución Nº 2 de Bullas (A.E.-2), así como el Programa de Actuación y Proyecto de Urbanización de la subzona «B» resultante de la mencionada subdivisión.

Frente al acuerdo de aprobación definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio, o en su caso desde el siguiente día a aquél en que se reciba la notificación personal de la Resolución dictada. Asimismo, y de considerarlo más conveniente, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha indicada para el recurso de reposición.

Bullas a 22 de enero de 2004.—El Alcalde, José María López Sánchez.

### Cieza

#### 908 Expediente 3-464/03. Autorización para la instalación, en Suelo No Urbanizable.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo n.º 86.2.º de la Ley 1/2001, de 24 de abril, del Suelo de la Región de Murcia, y demás normas urbanísticas de aplicación, se somete a información pública la solicitud presentada por Don José Penalva Salmerón, en representación de COPELAL, S.L., relativa al expediente que se relaciona a continuación:

Expediente 3-464/03. Autorización para la instalación, en Suelo No Urbanizable, de actividad de recogida, transporte y gestión de residuos no peligrosos, en el paraje de Ascoy de este término municipal.

El citado expediente estará expuesto al público durante un plazo de veinte días hábiles para que puedan formularse las alegaciones que se estimen convenientes, en la Sección Técnico-Administrativa del Ayuntamiento de Cieza.

Cieza, 12 de enero de 2004.—El Alcalde, Antonio Tamayo González.

## Fuente Álamo de Murcia

### 522 Corrección de error.

Advertido error en la publicación número 522, aparecida en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», número 19, de fecha 24 de enero de 2004, se rectifica en lo siguiente:

Donde dice:

«**522 Área de Urbanismo. Aprobado inicialmente el Proyecto de...**»

debe decir:

«**522 Área de Urbanismo. Aprobado definitivamente el Proyecto de...**»

Se rectifica el sumario en el mismo sentido.

## Molina de Segura

### 911 Anuncio de licitación contrato de obra.

#### 1.- Entidad adjudicadora.

- Excmo. Ayuntamiento de Molina de Segura.
- Negociado de Contratación.
- Expediente núm. 000139/2003-1002

#### 2.- Objeto del contrato.

· Descripción: «Aplicación de las nuevas tecnologías a la energía solar: Miniparque didáctico-demostrativo de energías renovables en Molina de Segura (T.M. de Molina de Segura)»

- Lugar de ejecución: Molina de Segura
- Plazo de ejecución: Un mes.

#### 3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- Tramitación: Ordinaria.
- Procedimiento: Abierto.
- Forma: Concurso.

#### 4.- Presupuesto base de licitación.

- Importe total: 99.389,41 €

#### 5.- Garantías.

- Provisional: 1.987,79 €
- Definitiva: 4% del precio del contrato.

#### 6.- Obtención de documentación e información.

- Itmo. Ayuntamiento de Molina de Segura.
- Negociado de Contratación.
- Parque la Compañía
- 30500 Molina de Segura (Murcia)
- Teléfono: 388521
- Fax: 388502

e-mail: contratacion@portalmolina.com

Fecha límite: Fecha de presentación de ofertas.

#### 7.- Requisitos específicos del contratista.

Establecidos en las Cláusulas 5 del Pliego de Condiciones.

#### 8.- Presentación de las ofertas.

· Fecha límite: El plazo de presentación de ofertas será hasta las catorce horas del día en que finalice el plazo de 26 días naturales desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (si coincidiera en sábado o festivo se ampliará al primer día hábil siguiente).

· Documentación a presentar: Relacionada en la cláusula 7 del Pliego de Condiciones.

· Lugar de presentación: Indicado en el apartado 9.

#### 9.- Apertura de ofertas.

· Lugar: indicado en el apartado 10.

· Fecha: El tercer día hábil siguiente al de la presentación (si coincidiera en sábado, se ampliará al primer día hábil siguiente).

· Hora: A las doce horas.

#### 10.- Gastos de anuncios.

· Por cuenta del adjudicatario.

#### 11.- Pliego de condiciones.

· De conformidad con el Art. 122 del Real Decreto Legislativo 781/86, queda expuesto al público durante el plazo de ocho días a partir de la publicación del presente anuncio para que puedan presentarse reclamaciones. Caso de producirse alguna reclamación se suspendería la presente licitación.

#### 13.- Clasificación de contratista de o. públicas:

· No se exige.

Molina de Segura a 23 de enero de 2004.—El Alcalde, P.D.