

# I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

## 3. OTRAS DISPOSICIONES

### Consejería de Hacienda

#### **2533 Resolución de la Dirección General de Función Pública de fecha 21 de febrero de 2005, de convocatoria de cursos para el año 2005.**

Aprobado el Plan de Formación del Personal al servicio de la Administración Regional para el año 2005, por Orden de la Consejera de Hacienda de fecha 18 de febrero de 2005, 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.

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 2005, los cursos cuya relación figura en los anexos II, III y IV, organizados por la Escuela de Administración Pública, y V, VI, VII y VIII, organizados por las Centrales Sindicales FSP/UGT, CC.OO. CSI- CSIF y CEMSATSE, respectivamente, con cargo a subvenciones del programa presupuestario de dicha Escuela.

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

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

##### **Segundo**

1.- Aprobar las Bases Específicas que se insertan como Anexo I a esta Resolución, reguladoras de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior. En lo no previsto en éstas, regirán las Bases Generales para los cursos que convoque la Dirección General de 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 los modelos de solicitud para esta convocatoria, que se insertan como Anexos IX y X 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.**

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 determinan en el apartado "destinatarios" de los Anexos II, III, IV, V, VI, VII y VIII de esta convocatoria, a excepción del personal docente de la Consejería de Educación y Cultura, del personal estatutario de la Administración Sanitaria y del personal vinculado con la Administración Sanitaria por contrato de naturaleza formativa. Asimismo serán destinatarios de esta convocatoria el personal que, aún prestando servicios en la Administración Sanitaria, a lo largo de 2005 pertenecía, con fecha 1 de enero de este año a la Función Pública Regional.

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.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán admitirse como alumnos a empleados integrantes del personal docente, el estatutario o de otras Administraciones Públicas, en los cursos en los que así se prevea dentro del Plan de Formación de 2005, 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, teniendo en cuenta la relación del curso con el trabajo desempeñado.

**Segunda.- Solicitudes.**

1. El número máximo de cursos de esta convocatoria que puede solicitar cada peticionario es de uno del Anexo III (cursos de Informática para Usuarios) y de dos de cada uno de los Anexos II, IV, V, VI, VII y VIII.

Los cursos obligatorios no computarán a estos efectos.

2. Los solicitantes que, en su caso, incumplan la limitación establecida en el apartado anterior, serán excluidos de aquél o aquéllos anexos en los que hayan solicitado un número de cursos superior al recogido en el apartado 1 de esta base.

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 IX, para los cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, y contemplados en los Anexos II, III y IV.

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

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

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

4. Los empleados públicos que dispongan de clave de acceso telemático podrán optar por presentar sus solicitudes utilizando para ello las claves de acceso telemático ( CAT ) 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>, a excepción de los cursos organizados por las Centrales Sindicales.

Las claves de acceso telemático ( CAT ) se entregarán a los interesados por los responsables de gestión de personal de las Consejerías u Organismos, previa

solicitud y bajo las condiciones recogidas en la Circular 1/1998 de la Dirección General de la Función Pública.

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 el apartado 3 de la presente base.

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

6. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de la Dirección General de Función Pública de Convocatoria de Cursos para 2005 en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

**Cuarta.- Selección de alumnos.**

1. Corresponderá al Director General de Función Pública, o al Responsable de Formación de la Organización Sindical, cuando el curso no sea organizado por la Escuela de Administración Pública, aprobar las relaciones priorizadas de alumnos seleccionados para los distintos cursos convocados.

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, V, VI, VII y VIII.

**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.

2. Los criterios específicos de selección de alumnos vienen establecidos en los distintos cursos relacionados en los Anexos II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 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) Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo tendrán preferencia sobre los funcionarios interinos y el personal laboral eventual.

b) 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá 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 o la Organización Sindical que gestione el curso podrá designar nuevos alumnos entre los empleados públicos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **Sexta.- Publicidad y reclamaciones.**

1. Las relaciones priorizadas de seleccionados para los distintos cursos organizados por la Escuela de Administración Pública 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 y en la página Web de la Escuela de Administración Pública, a efectos meramente informativos.

En los supuestos de cursos a celebrar por una Central Sindical, las relaciones priorizadas de seleccionados se publicarán en los Tablones de Anuncios de la Dirección General de Función Pública, y en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados. A los efectos expresados en este párrafo, las Centrales Sindicales trasladarán un ejemplar de las relaciones priorizadas de seleccionados que aprueben, a las Consejerías y Organismos afectados y a la Dirección General de Función Pública, de forma inmediata a su aprobación.

2. Si se trata de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública y destinados a personal de una sola Dirección General, solamente se publicarán las relaciones priorizadas en el Tablón de Anuncios de la Dirección General donde esté adscrito dicho personal, y en el de la Dirección General de Función Pública y en la página Web de la Escuela de Administración Pública, a efectos meramente informativos.

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 priorizadas de seleccionados, 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.

5. Las Resoluciones de la Dirección General de Función Pública en las que se aprueben las relaciones definitivas de seleccionados, en las que se resuelvan las reclamaciones, 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 y en la página Web de la Escuela de Administración Pública, a efectos meramente informativos.

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, así como en la indicada página Web.

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

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

Las Resoluciones definitivas de seleccionados de los cursos organizados por una Central Sindical 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, y en los de la Central Sindical organizadora.

#### **Séptima.- Asistencia a los cursos.**

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

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

b) Que se encuentren en situación de baja por enfermedad

c) Que no presten servicio en la Administración, por cese o finalización de contrato.

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%, 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 sí, por el contrario, a pesar de haber asistido al 90%, 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% 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% como tiempo de trabajo, a los efectos de cumplimiento de la jornada semanal establecida, independientemente de que el curso se celebre durante la mañana o por la tarde. El tiempo de compensación horaria que pueden disfrutar los alumnos por este concepto no podrá exceder de 40 horas al año.

2. Se exceptúa de lo dispuesto en el apartado anterior la asistencia a cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales siempre y cuando estén centrados específicamente en el puesto de trabajo del empleado público y los cursos convocados como cursos obligatorios, que se computarán como 100% de la jornada de trabajo a todos los efectos, siempre que esté especificado en la ficha del curso.

3. Los Coordinadores certificarán a los alumnos la asistencia al curso, a efectos de acreditación de compensación horaria, siempre que haya asistido al 90% de las horas del curso.

**Décima. Bases Generales**

En lo no previsto en las presentes bases 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 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.º: 1**

CÓDIGO: 2005/PFC/1061

DENOMINACIÓN: 'GESTION Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. COMPETENCIAS DIRECTIVAS'

N.º DE EDICIONES: 3.

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 60

N.º HORAS POR EDICIÓN: 42

TOTAL HORAS: 126

DESTINATARIOS: Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección y otros puestos comprendidos entre los Niveles 25 y 30. Jefes de Sección del Grupo C. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

1.º Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.

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

b) 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a octubre

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.

### 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### ACCIÓN FORMATIVA N.º 2

CÓDIGO: 2005/PFC/1248

DENOMINACIÓN: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. COMPETENCIAS DIRECTIVAS (NIVEL 2)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 36

TOTAL HORAS: 72.

DESTINATARIOS: Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del Nivel 30. Jefes de Servicio y Asesores Facultativos que hayan realizado el curso código 1060 o el 1061. Técnicos Responsables, Jefes de Sección y otros puestos comprendidos entre los niveles 25 al 30, Técnicos de Gestión y Técnicos de Apoyo que hayan realizado el curso código 1062. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

1.<sup>o</sup> Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril 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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3**

CÓDIGO: 2005/PFC/1466

DENOMINACIÓN: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS. COMPETENCIAS DIRECTIVAS (NIVEL 3)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 32

TOTAL HORAS: 64.

DESTINATARIOS: Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del Nivel 30, Jefes de Servicio y Asesores Facultativo que

hayan realizado el curso código 1248. Técnicos Responsables, Jefes de Sección, y otros puestos comprendidos entre los niveles 25 al 30, Técnicos de Gestión, Técnicos de Apoyo que hayan realizado el curso código 1249. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

1.<sup>o</sup> Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril 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.

**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:** ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1591

**DENOMINACIÓN:** INTELIGENCIA EMOCIONAL

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL PARTICIPANTES:** 40

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 16

**TOTAL HORAS:** 32.

**DESTINATARIOS:** Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos

Responsables, Jefes de Sección y otros puestos de niveles análogos. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y grupo de pertenencia al priorizar las solicitudes.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**OBJETIVOS:**

Introducir a los participantes en el ámbito de aplicación de la Inteligencia Emocional. Ofrecer a los alumnos herramientas de identificación de aspectos de la Inteligencia Emocional para mejorar las relaciones interpersonales. Conocer las aplicaciones desde la Inteligencia Emocional en el contexto laboral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La Inteligencia Emocional. Concepto y aplicaciones.

El valor de las emociones. Cociente intelectual versus inteligencia emocional.

Las emociones, en la base de la vida y el trabajo. Inteligencia intrapersonal.

Las relaciones con los demás. Inteligencia Interpersonal.

Aplicaciones de la Inteligencia Emocional en el contexto laboral.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1741

**DENOMINACIÓN:** COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES. VI MÓDULOS (INTERNET)

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 50

**TOTAL PARTICIPANTES:** 50

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL HORAS:** 30.

**DESTINATARIOS:** Personal de los Grupos A, B y C que ocupen puestos de estructura, con niveles 22, 25, 26, 28 ó 30. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a diciembre

**OBJETIVOS:**

Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo de personas en las Unidades de trabajo.

Adquirir y desarrollar capacidades y actitudes que promuevan una mayor eficiencia en los servicios públicos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

**MOD. I COMUNICACIÓN INTERNA**

- Organizar la transmisión de información
- Procedimientos para transmitir mensajes
- Transmisión de mensajes

**MOD. II COMUNICACIÓN NO VERBAL**

- Reconocer las funciones y características del lenguaje no verbal

- Analizar los mensajes corporales
- Identificar los mensajes proxémicos
- Analizar los mensajes paraverbales y la apariencia física

**MOD. III LA ESCUCHA ACTIVA**

- Preparación de la escucha
- El proceso de escucha
- Uso de preguntas
- Mejorar la capacidad de escucha

**MOD. IV CRÍTICAS Y RECONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN**

- Preparación del feedback
- Administración del feedback
- Solicitar y recibir feedback
- Beneficios del feedback

**MOD. V DESARROLLAR LA CREATIVIDAD**

- Aprender a ser creativo
- Favorecer el pensamiento creativo
- Aplica técnicas creativas para resolver problemas
- Medir la capacidad creativa de personas y equipos
- Obtener el máximo rendimiento de la creatividad en el contexto empresarial

**MOD. VI DIRIGIR UN BRAINSTORMING**

- Conocer y aplicar los principios del brainstorming
- Crear un grupo eficaz
- Producir ideas
- Estimular la producción de ideas
- Seleccionar las ideas

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

El curso se realiza a través de Internet y estará disponible durante un mes. Cuenta con un tutor para consultas, guía y solución de dificultades.

Se realizará una sesión inicial presencial y otra final para evaluación de los aprendizajes.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6**

**CÓDIGO: 2005/PFC/1774**

**DENOMINACIÓN: GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO. V MÓDULOS (INTERNET)**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50**

**TOTAL PARTICIPANTES: 50**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 25**

**TOTAL HORAS: 25.**

**DESTINATARIOS:** Personal de los Grupos A, B y C que ocupen puestos de estructura, con niveles 22, 25, 26, 28 ó 30. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre**

**OBJETIVOS:**

Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo de personas en las Unidades de trabajo.

Adquirir y desarrollar capacidades y actitudes que promuevan una mayor eficiencia en los servicios públicos.

## CONTENIDO (PROGRAMA):

## MOD. I ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- Identificar los factores de la gestión del tiempo
- Analizar la duración de las tareas
- Determinar los factores personales de la gestión del tiempo
- Detectar los factores externos de la gestión del tiempo

## MOD. II MEJORA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- Establecer objetivos de mejora del tiempo
- Planificar tareas personales
- Planificar tareas compartidas
- Corregir las desviaciones de la planificación

## MOD. III DELEGACIÓN EFICAZ DE FUNCIONES

- Identificar las ventajas de la delegación
- Determinar los límites de la delegación
- Controlar la delegación
- Aplicar la delegación

## MOD. IV LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- La evaluación del desempeño
- Preparación de la entrevista
- Realización de la entrevista

## MOD. V MEJORAR EL RENDIMIENTO DE UN EQUIPO DE TRABAJO

- Crear un equipo de trabajo
- Establecer y adecuar los objetivos de un equipo de trabajo a su finalidad
- Identificar y manejar las variables de las que depende el funcionamiento eficaz del equipo
- Evaluar el rendimiento de un equipo de trabajo

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realiza a través de Internet y estará disponible durante un mes. Cuenta con un tutor para consultas, guía y solución de dificultades.

Se realizará una sesión inicial presencial y otra final para evaluación de los aprendizajes.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7**

CÓDIGO: 2005/PFC/1743

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (INTERNET)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50

TOTAL PARTICIPANTES: 50

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25.

DESTINATARIOS: Personal de los Grupos A, B y C que ocupen puestos de estructura, con niveles 22, 25, 26, 28 ó 30.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre

OBJETIVOS:

Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo de personas en las Unidades de trabajo.

Adquirir y desarrollar capacidades y actitudes que promuevan una mayor eficiencia en los servicios públicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

## MOD. I PREPARACIÓN DE NEGOCIACIONES

- Identificar las situaciones de negociaciones
- Evaluar el poder negociador
- Definir la estrategia de negociación
- Prever las dificultades de la negociación

## MOD. II DESARROLLO DE NEGOCIACIONES

- Identificar estilos de negociación
- Actuar en función de cada estilo negociador
- Argumentar para alcanzar objetivos
- Resolver negociaciones conflictivas

**MOD. III TOMA DE DECISIONES**

- Describir la toma de decisiones
- Decidir individualmente y en grupo
- Analizar y solucionar problemas

**MOD. IV CIERRE DE NEGOCIACIONES**

- Tomar decisiones
- Evitar y resolver conflictos
- Cerrar acuerdos parciales
- Formalizar los acuerdos

**MOD. V RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- Prever e identificar situaciones de conflicto
- Resolver conflictos mediante habilidades sociales
- Resolver conflictos mediante la influencia
- Negociar para resolver conflictos

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

El curso se realiza a través de Internet y estará disponible durante un mes. Cuenta con un tutor para consultas, guía y solución de dificultades.

Se realizará una sesión inicial presencial y otra final para evaluación de los aprendizajes.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

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

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8**

CÓDIGO: 2005/PFC/1730

**DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60.

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos de los grupos A, B y C. Con responsabilidades en la dirección de Unidades Administrativas. Vicesecretarios, Subdirectores, Jefes de Servicio, Directores de Centros y Jefes de Sección. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Nivel de responsabilidad y Grupo de pertenencia.

Estar en disposición de iniciar experiencias de mejora en Unidades administrativas. Para acreditar esta disposición, se presentará escrito en tal sentido, por parte del solicitante o de su superior jerárquico.

Se valorará de forma favorable la solicitud que acredite, la participación de un grupo de empleados públicos de una misma Unidad, en la que se vaya a implantar un plan de mejora (se acreditará documentalmente).

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a octubre

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos respecto a la gestión de la Calidad. Facilitar herramientas a los participantes, que permitan aplicar los principios y valores de la calidad, en la gestión de las Unidades. Promover experiencias de gestión de calidad en Unidades Administrativas de la Administración Regional.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

El concepto actual de la Calidad y sus repercusiones en la Administración Pública.

Cultura de Calidad y sociedad del conocimiento.

Los Modelos de Calidad:

El Modelo Deming.

El Modelo Malcom Baldrige.

El Modelo de la Fundación Europea de la Calidad (EFQM).

Las Normas de Certificación ISO 9000.

Ejercicio práctico 1: Definición de los principios de calidad del Órgano/Unidad. Definición de la misión, visión y valores.

Calidad en la atención al ciudadano como cliente de la Administración.

Definición de procesos. La gestión por procesos.

Ejercicio práctico 2: Elaboración del mapa de procesos del órgano/unidad.

Los diagramas de flujo de un proceso.

Ejercicio práctico 3: Elaboración del diagrama de flujo de uno de los procesos clave.

El Capital Humano en la Gestión de la Calidad.

Experiencias de Mejora en la Administración Regional.

Puesta en marcha de mejoras de calidad en nuestras Unidades administrativas.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de supuestos prácticos y un ejercicio final de aplicación al puesto de trabajo.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9**

**CÓDIGO: 2005/PFC/1729**

**DENOMINACIÓN: ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVICIOS**

**N.º DE EDICIONES: 2**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20**

**TOTAL PARTICIPANTES: 40**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 16**

**TOTAL HORAS: 32.**

**DESTINATARIOS:** Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos del Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección y otros puestos de niveles análogos. Preferentemente con responsabilidades de dirección o supervisión de servicios, o desempeñando puestos con proyectos de mejora de la calidad de los servicios. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y grupo de pertenencia al priorizar las solicitudes.

Se valorará la presentación de un escrito motivado del propio interesado, o de su superior jerárquico, que deberá ser remitido a la Escuela de Administración Pública.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos respecto a la elaboración de Cartas de Servicios, y su repercusión en la mejora de la Calidad en la atención al ciudadano.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Significado y alcance de las Cartas de Servicios.

- Normativa de referencia:

- Real Decreto 1259/99 de 16 de julio por el que se regula las Cartas de Servicios de la Administración General del Estado.

- Decreto 15/2000 de 30 de marzo, por el que se articula e impulsa el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Regional.

- Orden de 6 de marzo de 2003 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la implantación de Cartas de Servicios en la Administración de la Región de Murcia.

- Elaboración de Cartas de Servicios.

- Compromisos de Calidad de las Cartas de Servicios.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de trabajos prácticos.

Elaboración de una Carta de Servicios.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10**

**CÓDIGO: 2005/PFC/1063**

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

**N.º DE EDICIONES: 2**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20**

**TOTAL PARTICIPANTES: 40**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 42**

**TOTAL HORAS: 84.**

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de los grupos A y B que ocupen puestos base. Técnicos de Gestión y Técnicos de Apoyo de los grupos A y B. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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.

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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11**

CÓDIGO: 2005/PFC/1252

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

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 36

TOTAL HORAS: 36.

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'. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12**

CÓDIGO: 2005/PFC/1468

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

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 32

TOTAL HORAS: 32.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de los grupos A y B que ocupen puestos base que hayan realizado el curso código 1252. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13**

CÓDIGO: 2005/PFC/119

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: - Personal de los grupos C y D que elaboren documentos administrativos.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14**

CÓDIGO: 2005/PFC/1064

DENOMINACIÓN: REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 21

TOTAL HORAS: 21.

DESTINATARIOS: - Empleados públicos de los grupos C y D que hayan realizado el curso de Actualización del Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo, que elaboren documentos administrativos, informes, protocolos en el desempeño de sus funciones.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO HAY CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15**

CÓDIGO: 2005/PFC/1479

DENOMINACIÓN: CURSO DE FORMACION DE FORMADORES

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que esté previsto su intervención como profesores en cursos de formación incluidos en el Plan de Formación 2005.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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 2005.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril 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.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de ejercicios prácticos durante la realización del curso.

Resolución de supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16**

**CÓDIGO: 2005/PFC/1258**

**DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 21**

**TOTAL PARTICIPANTES: 21**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 60**

**TOTAL HORAS: 60.**

**DESTINATARIOS:** Personal de la Administración Regional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Ser funcionario de la Comunidad Autónoma de Murcia.

Prestar Servicio de Atención al Público.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**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.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de ejercicios prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. ELENA ALMAGRO CABEZOS, ASISTENTE SOCIAL/D.T.S. , SECRETARIA SECTORIAL ACCION SOCIAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17**

**CÓDIGO: 2005/PFC/1725**

**DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20**

**TOTAL PARTICIPANTES: 20**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 50**

**TOTAL HORAS: 50.**

**DESTINATARIOS:** Funcionarios de la Administración Regional que hayan realizado el Curso 'BÁSICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA'(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Ser funcionario de la Comunidad Autónoma de Murcia.

Prestar servicio de atención al público.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

- Utilizar la Lengua de Signos Española para poder comunicarse a un nivel elemental con personas sordas en situaciones tales como información general, ventanillas únicas, atención a pacientes, etc. - Utilizar las convenciones lingüísticas de las personas sordas en saludos, despedidas, presentaciones, etc.

- Lograr concienciación y sensibilización hacia la problemática de las 'Barreras de Comunicación'.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Habilidades expresivas. 2. Gramática. 3. Vocabulario. 4. Psicosociología.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D<sup>ÑA</sup>. ELENA ALMAGRO CABEZOS, ASISTENTE SOCIAL/D.T.S., SECRETARIA SECTORIAL ACCION SOCIAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18**

CÓDIGO: 2005/PFC/1773

DENOMINACIÓN: COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES. III MÓDULOS (INTERNET)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50

TOTAL PARTICIPANTES: 50

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15.

DESTINATARIOS: - Personal de los Grupos A, B y C que ocupen puestos base (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre

OBJETIVOS:

Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo de personas en las Unidades de trabajo.

Adquirir y desarrollar capacidades y actitudes que promuevan una mayor eficiencia en los servicios públicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

MOD. I COMUNICACIÓN INTERNA

- Organizar la transmisión de información

- Procedimientos para transmitir mensajes

- Transmisión de mensajes

**MOD. II COMUNICACIÓN NO VERBAL**

- Reconocer las funciones y características del lenguaje no verbal

- Analizar los mensajes corporales
- Identificar los mensajes proxémicos
- Analizar los mensajes paraverbales y la apariencia física

**MOD. III LA ESCUCHA ACTIVA**

- Preparación de la escucha
- El proceso de escucha
- Uso de preguntas
- Mejorar la capacidad de escucha

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

El curso se realiza a través de Internet y estará disponible durante un mes. Cuenta con un tutor para consultas, guía y solución de dificultades.

Se realizará una sesión inicial presencial y otra final para evaluación de los aprendizajes.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 19**

**CÓDIGO: 2005/PFC/1742**

**DENOMINACIÓN: GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO. II MÓDULOS (INTERNET)**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50**

**TOTAL PARTICIPANTES: 50**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 15**

**TOTAL HORAS: 15.**

**DESTINATARIOS:** - Personal de los Grupos A, B y C que ocupen puestos base(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a diciembre

**OBJETIVOS:**

Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo de personas en las Unidades de trabajo.

Adquirir y desarrollar capacidades y actitudes que promuevan una mayor eficiencia en los servicios públicos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):****MOD. I ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO**

- Identificar los factores de la gestión del tiempo
- Analizar la duración de las tareas
- Determinar los factores personales de la gestión del tiempo
- Detectar los factores externos de la gestión del tiempo

**MOD. II MEJORA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO**

- Establecer objetivos de mejora del tiempo
- Planificar tareas personales
- Planificar tareas compartidas
- Corregir las desviaciones de la planificación

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

El curso se realiza a través de Internet y estará disponible durante un mes. Cuenta con un tutor para consultas, guía y solución de dificultades.

Se realizará una sesión inicial presencial y otra final para evaluación de los aprendizajes.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 20**

**CÓDIGO: 2005/PFC/1775**

**DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LAS ORGANIZACIONES (INTERNET)**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50**

**TOTAL PARTICIPANTES: 50**

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25.

DESTINATARIOS: - Personal de los Grupos A, B y C que ocupen puestos de estructura, con niveles 22, 25, 26, 28 ó 30(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre

OBJETIVOS:

Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo de personas en las Unidades de trabajo.

Adquirir y desarrollar capacidades y actitudes que promuevan una mayor eficiencia en los servicios públicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD

- Definición de calidad
- Conocer a los clientes
- Diagnóstico interno
- Objetivos y métodos
- Plan de calidad

CALIDAD NORMALIZADA

- Certificación de la calidad

- Norma ISO 9001: 2000

- Documentos del sistema de gestión de calidad
- Procedimientos de calidad
- Índice del procedimiento

CALIDAD TOTAL. MODELO EFQM

- Descripción del modelo EFQM
- Criterios agentes
- Evaluación de los Agentes
- Criterios resultados
- Evaluación de los resultados

- Método REDES

- Peso de los criterios

METODOLOGÍAS PARA GESTIONAR LA CALIDAD

- Reuniones de equipo
- Indicadores de calidad
- Costes de calidad

HERRAMIENTAS DE CALIDAD

- Tipos de herramientas de la calidad
- Diagrama de flujo
- Recorrido cliente
- Diagramas de representación de datos
- Hitograma
- Diagrama de Pareto
- Gráfico de Dispersión
- Diagrama de causa efecto
- Análisis modal de fallos y efectos AMFE

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realiza a través de Internet y estará disponible durante un mes. Cuenta con un tutor para consultas, guía y solución de dificultades.

Se realizará una sesión inicial presencial y otra final para evaluación de los aprendizajes.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 21**

CÓDIGO: 2005/PFC/1745

DENOMINACIÓN: ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INTERNET)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 100

TOTAL PARTICIPANTES: 100

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: - Personal de los Grupos A, B, C y D que no hayan realizado el curso Actualización del Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre

OBJETIVOS:

Conocer la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

INTRODUCCIÓN

- El proceso de la comunicación
- Lenguaje administrativo ¿qué es?
- Retos para modernizar la comunicación en la Administración

- Tipos de comunicación y sus barreras

AUDIENCIA

- Analizar y adaptarse a la audiencia
- Identificar el propósito del escrito y la respuesta deseada

- Definir el tipo de escrito

- Definir el lenguaje

CONSTRUCCION DEL TEXTO

- Fragmentación

- Epigrafiado

- Concisión y relevancia

- Claridad y sencillez

- Visualidad y coherencia

EJEMPLOS DE ESCRITOS

- Ofertas de Empleo Público

- Informes

- Comunicaciones Internas

- Cartas dirigidas a ciudadanos

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realiza a través de Internet y estará disponible durante un mes. Cuenta con un tutor para consultas, guía y solución de dificultades.

Se realizará una sesión inicial presencial y otra final para evaluación de los aprendizajes.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 22**

CÓDIGO: 2005/PFC/1746

DENOMINACIÓN: PRESENTACIONES EFICACES CON POWER POINT (INTERNET)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50

TOTAL PARTICIPANTES: 50

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15.

DESTINATARIOS: - Formadores de las Escuelas de formación de la CARM.- Personal de las Consejerías y Organismos Autónomos que por su puesto de trabajo tengan que realizar exposiciones de proyectos.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre

OBJETIVOS:

- Conocer y desarrollar técnicas de comunicación verbal y no verbal.
- Estructurar correctamente una presentación.
- Aprender a utilizar los elementos de textos, gráficos, imágenes, etc. dentro de la presentación.
- Conocer las causas del miedo escénico, a controlarlo y a superarlo.
- Aprender a interactuar con el auditorio, responder preguntas y enfrentarse a situaciones difíciles delante de la audiencia.
- Proporcionar al participante una batería de recursos que podrá utilizar en sus presentaciones profesionales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

- Su impacto en el otro
- Comunicación verbal
- Comunicación no verbal

MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS

- Power Point
- Manejo del rotafolios o flipchart
- Presentaciones con imágenes o material diverso
- La documentación

CÓMO CONSTRUIR LA PRESENTACIÓN

- Elementos básicos (textos, gráficos.)
- Estructura de la presentación

EL MIEDO ESCÉNICO

- La espiral
- El miedo cognitivo, somático y conductual
- Técnicas de relajación
- Técnicas de programación neurolingüística

(PNL)

INTERACCIÓN CON LA AUDIENCIA

- Tratamientos de objeciones
- Asertividad
- Situaciones difíciles
- Las preguntas

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realiza a través de Internet y estará disponible durante un mes. Cuenta con un tutor para consultas, guía y solución de dificultades.

Se realizará una sesión inicial presencial y otra final para evaluación de los aprendizajes.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 23**

CÓDIGO: 2005/PFC/1747

DENOMINACIÓN: MANUAL DE LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO (A DISTANCIA)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 50

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60.

DESTINATARIOS: - Personal de los grupos C y D que elaboren documentos administrativos.- No hayan realizado el curso de Actualización del Manual de Estilo Administrativo en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a

los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Los alumnos dispondrán de un tutor los dos meses de realización del curso. Se realizarán dos sesiones presenciales, una al principio y otra al final. Para superar el curso será preciso haber realizado todas las unidades didácticas y superar la prueba final.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 24**

CÓDIGO: 2005/PFC/1748

DENOMINACIÓN: APRENDIZAJE DE MECANOGRAFÍA EN EL ORDENADOR. (A DISTANCIA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 100

TOTAL PARTICIPANTES: 100

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25.

DESTINATARIOS: Personal de los Grupos A, B, C, D y E (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre

OBJETIVOS:

Conseguir velocidad con el teclado del ordenador de una forma fácil, rápida y agradable.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I INICIACIÓN

- Agilidad y fortaleza en los dedos

- Memorización del teclado con ritmo

II VELOCIDAD

- Incremento velocidad gradualmente escribiendo con ritmo y sin errores

III DESTREZA

- Copiado de texto a ritmo del alumno y con control de errores

- Cada lección incrementa el tamaño de las líneas o párrafos

IV PERFECCIONAMIENTO

- Copiado de todo tipo de textos largos para la adquisición del hábito de escritura con el teclado del ordenador

V OPCIONES ESPECIALES

- Contiene aprendizaje del Teclado Numérico Independiente, Juego, Números, Signos Especiales.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Habrà dos sesiones presenciales, en la primera se entregará el material del curso y en la segunda se hará una evaluación de conocimientos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

C) Programa de mejora para Coordinadores del nivel intermedio:

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 25**

CÓDIGO: 2005/PFC/1253

DENOMINACIÓN: 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE COORDINACIÓN. EL TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 2)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 36

TOTAL HORAS: 36.

DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal, que hayan realizado el curso código 1065. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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. 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.

**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:** ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 26**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1469

**DENOMINACIÓN:** 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE COORDINACIÓN. EL TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 3)

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL PARTICIPANTES:** 20

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 32

**TOTAL HORAS:** 32.

**DESTINATARIOS:** Personal de los Grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal que hayan realizado el curso 1253.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**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. 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.

#### 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

D) Programa de mejora para personal de los grupos C, D y E:

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 27

CÓDIGO: 2005/PFC/1066

DENOMINACIÓN: 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: 42

TOTAL HORAS: 126.

DESTINATARIOS: 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.). Personal de los grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal. (Coordinadores de Auxiliares de Enfermería, Jefes de Negociado, Jefes de Secretaría, Auxiliares Coordinadores). (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

#### OBJETIVOS:

Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia. Conocer los fundamentos básicos del Modelo de Gestión por Competencias. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización y la utilización de estrategias de influencia y de autonomía en el trabajo para ofrecer servicios eficientes. Mejorar las relaciones interpersonales en las unidades de trabajo.

#### CONTENIDO (PROGRAMA):

1.- La Modernización de la Administración Pública.

2.- El Modelo de Gestión por Competencias.

3.- COMPETENCIAS.

3.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS.

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

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

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

4.- Clima laboral: potencialidades y limitaciones.

5.- Cultura organizacional I: comprensión.

6.- Cultura organizacional II: políticas.

3.2- 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 reflexibilidad.
  - 2.- Cómo adaptar nuestro nivel de reacción a la situación concreta.
  - 3.- Cómo controlar las emociones: estrategias básicas.
  - 4.- Cómo actuar adecuadamente bajo la presión emocional.
  - 5.- Técnicas para el afrontamiento del estrés general.
  - 6.- Técnicas para el control del burnout.

#### 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 28

CÓDIGO: 2005/PFC/1255

DENOMINACIÓN: 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 2)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 36

TOTAL HORAS: 72.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de los grupos C, D y E que ocupen puestos base, que hayan realizado el curso código 1066.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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 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.

#### 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 29

CÓDIGO: 2005/PFC/1470

DENOMINACIÓN: 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 3)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 32

TOTAL HORAS: 64.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de los grupos C, D y E que ocupen puestos base y que hayan realizado el curso 1255.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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. 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.

#### 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 30

CÓDIGO: 2005/PFC/1487

DENOMINACIÓN: CURSO PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de los grupos C y D, en puestos de trabajo relacionados con archivos de oficina.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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.

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Pruebas prácticas.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. ANA M. HERRERO PASCUAL, TECNICO RESP. ARCHIVO HISTORICO PROVINC, D.G. DE CULTURA, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA.

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 31

CÓDIGO: 2005/PFC/1731

DENOMINACIÓN: RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 26

TOTAL HORAS: 26.

DESTINATARIOS: Jefes de Servicio, Asesores y Jefes de Sección, pertenecientes a grupos 'A' y 'B', que tengan a su cargo la supervisión y gestión de subvenciones públicas que tengan como destinatarios los ayuntamientos de la Región. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Relación directa de las funciones asignadas al puesto con la materia del curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a septiembre

OBJETIVOS:

Conocer el régimen jurídico de las subvenciones públicas en la Región de Murcia y analizar las novedades introducidas por la Ley General de Subvenciones. Establecer criterios comunes de actuación. Analizar las características de la relación jurídico- subvencional entre Administraciones públicas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

La actividad de fomento en el marco de la Constitución Española. Principales novedades de la Ley de Subvenciones.

Actividad subvencional. Concepto y límites.

Régimen jurídico de las subvenciones en la Región de Murcia.

Elementos constitutivos de la relación jurídico- subvencional.

Actos de concesión: clases y elementos.

Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Convocatoria y bases reguladoras.

Régimen presupuestario del gasto subvencional.

Procedimiento para la concesión y gestión de las subvenciones públicas.

Procedimiento para el pago.

Justificación de las subvenciones.

Control financiero de las subvenciones.

Subvenciones comunitarias.

Reintegro de subvenciones.

Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Responsabilidades contables de gestores y preceptores.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Pruebas teórico- prácticas

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. JOSEFA AGUILAR CHORDA, JEFE DE SERVICIO ASESORAMIENTO ENTID.LOCALES., D.G. DE ADMINISTRACION LOCAL, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 32**

CÓDIGO: 2005/PFC/1732

DENOMINACIÓN: APROXIMACIÓN A LA LEGISLACIÓN BÁSICA ESTATAL Y A LA NORMATIVA AUTONÓMICA EN MATERIA DE RÉGIMEN LOCAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A y B de la Administración Regional. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Funcionarios cuyo puesto de trabajo tenga relación con el contenido del curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

OBJETIVOS:

Dar a conocer a los funcionarios de la Administración Regional la normativa estatal y autonómica en materia de Régimen Local a efectos de mejorar la coordinación entre ambas administraciones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Perspectiva constitucional y estatutaria.

- Ley de bases de Régimen Local. Especial referencia a la organización y competencias de los Ayuntamientos. Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

- Legislación estatal específica para los municipios ( Ley de Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 781/1986 y Reglamentos).

- Legislación autonómica en materia de Régimen Local ( Ley 7/1983, Ley 6/1988, Ley 4/1998).

- Incidencia de la legislación autonómica sectorial en los municipios.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Teórica y práctica.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. JOSEFA AGUILAR CHORDA, JEFE DE SERVICIO ASESORAMIENTO ENTID.LOCALES., D.G. DE ADMINISTRACION LOCAL, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 33**

CÓDIGO: 2005/PFC/1733

DENOMINACIÓN: APLICACIÓN DE LA LEY 30/2003, SOBRE MEDIDAS PARA INCORPORAR LA VALORACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO. LA POLÍTICA DE LA TRANSVERSALIDAD (MAINSTREAMING)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15.

DESTINATARIOS: Profesionales encargados/as de realizar la planificación de las acciones dentro de su organismo, asesores/as jurídicos que revisen los textos legales o cualquier profesional encargado/a de elaborar los informes sobre el impacto de género y para aquellos/as para el seguimiento del III Plan para la Igualdad de oportunidades entre Hombre y Mujeres.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Profesionales encargados/as de realizar la planificación de las acciones dentro de su organismo, asesores/as jurídicos que revisen los textos legales o cualquier profesional encargado/a de elaborar los informes sobre el impacto de género y para aquellos/as profesionales designados/as para el seguimiento del III Plan para la Igualdad de oportunidades entre Hombre y Mujeres.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Posibilitar que el colectivo participante inicie un camino dirigido a la integración paulatina del principio de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

y Enfoque Integrado de Género (Mainstreaming) en su práctica profesional. Lograr que el colectivo participante obtenga: Los conocimientos básicos sobre el marco teórico y conceptual del Enfoque Integrado de Género y la medición de impactos de género. Inicie una reflexión sobre los aspectos básicos a tener en cuenta para la integración del Mainstreaming de género. Directrices para elaborar el informe de evaluación del impacto de género.

#### CONTENIDO (PROGRAMA):

- Los fundamentos teóricos de la perspectiva de género. El marco conceptual el sistema sexo/género o la articulación de las relaciones de género. El proceso de creación de la identidad de género y sus consecuencias en la estructura y organización social.

- Las intervenciones para la igualdad. Las políticas de igualdad de oportunidades: marco conceptual (discriminación directa e indirecta, acciones y discriminaciones positivas), las intervenciones específicas y el enfoque integrado de género (integración de la dimensión de género en las políticas generales). El impacto diferencial de género.

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Caso práctico con relación a emitir un informe sobre el impacto de género.

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

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 34

CÓDIGO: 2005/PFC/1734

DENOMINACIÓN: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA CARM. TEORÍA Y PRÁCTICA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Funcionarios de la Administración Regional pertenecientes a los Grupos A y B.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Se configurarán grupos homogéneos atendiendo al nivel de conocimientos previos sobre la materia objeto del curso, primando, en todo caso, la relación entre las tareas desempeñadas en el puesto de trabajo y el contenido del curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

Adquisición de determinados conocimientos, especialmente de carácter práctico, relativos a la elaboración de los Presupuestos Generales de la CARM y a la realización de operaciones de ejecución de los mismos, como modificaciones de crédito y de proyectos de gasto, gastos plurianuales, gastos de tramitación anticipada, etc.

CONTENIDO (PROGRAMA):

El Presupuesto: concepto y caracteres.

El ciclo presupuestario: fases.

Los Presupuestos Generales de la CARM. Definición y contenido.

Estructura de los Presupuestos Generales de la CARM.

Elaboración de los Presupuestos Generales de la CARM.

Aprobación y prórroga de los presupuestos.

Ejecución de los Presupuestos Generales de la CARM.

Liquidación y cierre del ejercicio.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Caso práctico.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. M. DOLORES GOMARIZ MARIN, SUBDIRECTOR GENERAL GEST. ANAL. Y PLAN.GAST.PUBLI.RE, D.G.PRESUPUESTOS,FONDOS EUROP.Y FINANZAS, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 35**

CÓDIGO: 2005/PFC/1735

DENOMINACIÓN: GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y UTILIZACIÓN DEL MÓDULO INFORMÁTICO DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60.

DESTINATARIOS: Funcionarios de la Administración Regional pertenecientes a los Grupos C y D.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Se configurarán grupos homogéneos atendiendo al nivel de conocimientos previos sobre la materia objeto del curso, primando, en todo caso, la relación entre las tareas desempeñadas en el puesto de trabajo y el contenido del curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Adquisición de determinados conocimientos, especialmente de carácter teórico, relativos a la elaboración de los Presupuestos Generales de la CARM y a la

realización de operaciones de ejecución de los mismos, como modificaciones de crédito y de proyectos de gasto, gastos plurianuales, gastos de tramitación anticipada, etc.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Marco Teórico:

El Presupuesto: concepto y caracteres.

El ciclo presupuestario: fases.

Los Presupuestos Generales de la CARM. Definición, contenido y estructura.

Elaboración y aprobación de los Presupuestos Generales de la CARM.

Ejecución de los Presupuestos Generales de la CARM: modificaciones de crédito, gastos plurianuales, gastos de tramitación anticipada y gestión de proyectos de gasto.

Utilización de las aplicaciones informáticas (SIGEPAL):

Módulo de elaboración de los Presupuestos Generales de la CARM.

Módulo de modificaciones de crédito.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Casos prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. M. DOLORES GOMARIZ MARIN, SUBDIRECTOR GENERAL GEST.ANAL.Y PLAN.GAST.PUBLI.RE, D.G.PRESUPUESTOS,FONDOS EUROP.Y FINANZAS, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 36**

CÓDIGO: 2005/PFC/1736

DENOMINACIÓN: CURSO SOBRE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 24

TOTAL HORAS: 24.

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos C, D y E trabajadores de las distintas unidades y centros de información de la CARM.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de la CARM trabajadores de las distintas unidades y servicios de información.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Sensibilizar a los trabajadores sobre la necesidad de aprender y desarrollar habilidades de comunicación para una mayor calidad y mejor imagen del servicio de atención de sus usuarios.

Favorecer un sentido de trabajo colectivo y facilitar el intercambio de ideas y experiencias.

Tomar conciencia sobre la importancia de la labor como formadores de sus usuarios, además de las tareas de control y gestión de información.

Aprender a plantear y resolver adecuadamente situaciones de atención al usuario.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1 COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES

1.1. La percepción humana.

1.2. El proceso de comunicación.

1.3. La naturaleza del lenguaje.

1.4. El componente emocional del proceso de comunicación.

2 LA HABILIDAD SOCIAL DE LA COMUNICACIÓN

2.1. Concepto de Habilidad Social.

2.2. La Habilidad comunicativa como requisito para mejorar la competencia profesional.

2.3. Habilidades de la comunicación en el Emisor.

2.4. La Habilidad de la comunicación en el Receptor.

La Habilidad de Escucha Activamente.

2.5. La Habilidad de comunicación en el proceso de interacción entre el Emisor y el Receptor.

2.6. La Atención al Cliente.

Información y recursos.

Atención a situaciones complejas de comunicación.

3 LA ASERTIVIDAD

3.1. Asertividad y atención al usuario.

3.2. Componentes de la Asertividad y de las Habilidades Sociales.

3.3. ¿Qué significa ser Asertivo?.

3.4. Técnicas para alcanzar nuestros objetivos.

Cómo saber insistir en nuestros propósitos.

Cómo afrontar Críticas.

Cómo realizar Preguntas comprometidas.

Cómo afrontar la irritación y la hostilidad.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Ejercicios y Supuestos Prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. CARIDAD MONTERO DIAZ, COORDINADOR RED DE BIBLIOTECAS, D.G. DE CULTURA, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 37**

CÓDIGO: 2005/PFC/1737

DENOMINACIÓN: CURSO PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos C y D en puestos de trabajo directamente relacionados con la gestión de información y documentación en la Administración Pública. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente administrativos, auxiliares administrativos o personal que ocupe puestos relacionados con el tratamiento de información y documentación.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a noviembre

OBJETIVOS:

Aplicar una serie de pautas y recomendaciones para llevar a cabo una gestión eficaz y óptima de la información y la documentación generada en sus unidades administrativas. Diferenciar y organizar los distintos tipos de documentos administrativos según diversos criterios. Dotar de estrategias básicas en la búsqueda de información externa (principalmente vía internet) sobre legislación, estadística, normativas, etc.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- Información y documentación: generalidades.
- 2.- Información y documentación administrativa: conceptos básicos.
- 3.- Los documentos administrativos: tipología y gestión (manual y automatizada).
- 4.- Habilidades para la búsqueda y recuperación de información en internet.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos y evaluación final por medio de un test de evaluación de conocimientos adquiridos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. ALEJANDRO QUIÑONERO MARTINEZ, TECNICO APOYO GESTION ECONOMICA Y CONTRATAC., INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 38**

CÓDIGO: 2005/PFC/1592

DENOMINACIÓN: BÁSICO SOBRE NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25.

DESTINATARIOS: Empleados públicos de los Grupos A, B, C y D. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

1. Personal adscrito a las Secciones de Calidad.

2. Manejar en el puesto de trabajo ficheros de datos de carácter personal.

3. Tendrán preferencia quienes fueron seleccionados en la convocatoria de 2004, previa solicitud para la presente convocatoria.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a octubre

OBJETIVOS:

Proporcionar los conocimientos básicos para la aplicación de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Innovaciones introducidas por la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.-
2. Ámbito de aplicación de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre.-
3. Conceptos esenciales de la Ley de Protección de Datos y su identificación con la estructura de la Administración Autonómica.-
4. Principios de la Protección de Datos.-
5. Garantías de los

Datos Especialmente Protegidos.- 6. Régimen jurídico de la comunicación / cesión de Datos de Carácter Personal. Excepciones legales.- 7. Régimen jurídico del Acceso de datos por cuenta de terceros.- 8. Derechos de los interesados en materia de Protección de Datos.- 9. Clasificación de los Ficheros de Datos de Carácter Personal por razón de la titularidad: Ficheros de titularidad pública y privada. Características básicas de los ficheros de titularidad pública. Ficheros de la «Administración Impropia».- 10. Creación, modificación y supresión de ficheros en el ámbito de la Administración Autonómica.- 11. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.- 12. Régimen de infracciones y sanciones en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.- 13. Régimen de entrada en vigor de las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.- 14. Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal. Documentos de seguridad.

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Solución y comentarios sobre supuestos prácticos propuestos por el profesorado.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 39

CÓDIGO: 2005/PFC/664

DENOMINACIÓN: ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NIVEL BÁSICO (A DISTANCIA)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 50

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40.

DESTINATARIOS: - Administrativos y Auxiliares administrativos que no hayan superado el curso de Procedimiento Administrativo y su reforma en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- EMPLEADOS PÚBLICOS QUE RESIDAN O TENGAN EL PUESTO DE TRABAJO FUERA DE LA CIUDAD DE MURCIA.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre

#### 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 SUMISION DE LA ADMINISTRACION 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 invalidantes.

## 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.

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Los alumnos dispondrán de un tutor los dos 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 40**

CÓDIGO: 2005/PFC/1744

DENOMINACIÓN: ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (INTERNET)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 100

TOTAL PARTICIPANTES: 100

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: - Administrativos y Auxiliares administrativos que no hayan superado el curso de Procedimiento Administrativo y su reforma en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre

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):

LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

- Principios que rigen su actuación
- Las potestades administrativas

DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

- El decálogo de derechos
- El derecho de acceso a archivos y registros
- La Carta de Derechos del ciudadano

EL ACTO ADMINISTRATIVO

- Formas de actuación de la Administración
- Clases de actos administrativos
- Requisitos del acto administrativo
- La notificación

EFICACIA Y EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Eficacia de los actos administrativos
- Ejecutividad y suspensión de los actos administrativos

Ejecución forzosa de los actos administrativos

LA INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Grados de invalidez
- Diferencias entre nulidad y anulabilidad
- La nulidad de pleno derecho
- La anulabilidad
- Irregularidades no invalidantes
- La convalidación, conservación y conversión de los actos

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Concepto y naturaleza del procedimiento administrativo

- Clases de procedimientos administrativos
- Principios del procedimiento administrativo

LOS INTERESADOS

- Concepto y clases
- La capacidad y la representación
- Participación de los interesados en el procedimiento

LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

- Iniciación e Instrucción
- Terminación y Ordenación

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO

- Obligación de resolver y plazo de resolución y notificación
- Efectos de los actos presuntos
- Normativa autonómica sobre el silencio administrativo

REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- La revisión de oficio de los actos administrativos
- Los recursos administrativos

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realiza a través de Internet y estará disponible durante un mes. Cuenta con un tutor para consultas, guía y solución de dificultades.

Se realizará una sesión inicial presencial y otra final para evaluación de los aprendizajes.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. PLAN ESPECÍFICO

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

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 41**

CÓDIGO: 2005/PFC/1495

DENOMINACIÓN: SIGEPAL- GESTIÓN PATRIMONIAL. INICIACIÓN

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 80.

DESTINATARIOS: 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 OOAA, y en general cualquier usuario del sistema en esta área funcional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril 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.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Supuestos Prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. M.CARMEN SANCHEZ MONTESINOS, JEFE NEGOCIA-DO INVENTARIO, D.G. DE PATRIMONIO, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 42**

CÓDIGO: 2005/PFC/1646

DENOMINACIÓN: SIGEPAL- GESTIÓN PATRIMONIAL (NIVEL 2)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 35

TOTAL HORAS: 70.

DESTINATARIOS: 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 OAAA, y en general cualquier usuario del sistema en esta área funcional, que hubiesen realizado con anterioridad los cursos Sigepal- Gestión Patrimonial (2003) y Sigepal- Gestión Patrimonial- Iniciación (2004). (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Relación de las tareas del puesto de trabajo con el contenido del curso. Mayor preferencia a las personas que introducen datos y haber realizado el curso SIGEPAL- Gestión Patrimonial 2003 y SIGEPAL- Gestión Patrimonial Iniciación (2004).

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

Aportar el conocimiento necesario para la profundización en la gestión del Módulo Sigepal- Gestión Patrimonial para aquellos empleados de la CARM que realicen habitualmente tareas relacionadas con el Inventario de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Operaciones de inventario: Centralizadas y Descentralizadas.

Preinventario y Bolsa Transitoria.

Área Contable: Relaciones Conceptos presupuestarios- Cuentas Contables: Implicaciones.

Sistema de Información.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Supuestos Prácticos.

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

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 43**

CÓDIGO: 2005/PFC/1647

DENOMINACIÓN: SIGEPAL EN APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR, GASTOS, INGRESOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50.

DESTINATARIOS: Personal adscrito a la Dirección General para la Política Agraria Común.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal adscrito a la Dirección General para la Política Agraria Común, cuya actividad este relacionada con la gestión de fondos FEOGA.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Formación soporte sigepal en aplicación de la gestión del Organismo Pagador y la contabilidad de los fondos FEOGA.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Módulo de gastos.

Módulo de ingresos.

Sistemas de información.

Elaboración del presupuesto.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación final Teórico- Práctica.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. ANTONIO VERA HIDALGO, JEFE NEGOCIADO GESTION ECONOMICA, D.G.PARA LA POLITICA AGRARIA COMUN, CONSEJERÍA DE POLITICA AGRARIA COMUN.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 44**

CÓDIGO: 2005/PFC/1652

DENOMINACIÓN: REGLAMENTACIÓN DE SEGURIDAD ELÉCTRICA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Personal técnico de los grupos A y B cuyo puesto de trabajo este relacionado con los objetivos del curso.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente personal que preste servicios en la Consejería de Economía, Industria e Innovación, Dirección General, Servicio o Unidad que tenga relación con la temática del Curso.

Relación con la tramitación de expedientes sobre instalaciones sujetas a reglamentación de seguridad eléctrica.

Relación con la inspección de instalaciones sometidas a esta reglamentación.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Proporcionar a los técnicos que han de desarrollar como parte de su trabajo funciones de supervisión e inspección de instalaciones eléctricas, tanto en baja, como en alta tensión, y en generación (régimen especial), el conocimiento actualizado de la reglamentación de seguridad y el resto de normativa aplicable, así como los criterios concretos de actuación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Ley de Industria, Ley del Sector Eléctrico.

Reglamentos electrotécnicos de aplicación para Alta Tensión (Subestaciones, Centros de Transformación y Líneas), Baja Tensión (R.E.B.T.), y Generación Eléctrica (Reales Decretos y Ordenes Ministeriales).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua mediante control de conocimientos y requerimiento de soluciones. Realización de casos prácticos de tipología habitual.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. JUAN JOSE PUCHE MARTINEZ, ASESOR FACULTATIVO, D.G. DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS, CONSEJERÍA DE ECONOMIA, INDUSTRIA E INNOVACION.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 45**

CÓDIGO: 2005/PFC/1649

DENOMINACIÓN: CALIDAD DEL SERVICIO ELÉCTRICO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15.

DESTINATARIOS: Personal técnico de los grupos A y B cuyo puesto de trabajo este relacionado con los objetivos del curso.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente personal cuyo puesto de trabajo: Pertenezca a la Consejería de Economía, Industria e Innovación, Dirección General, Servicio o Unidad que tenga relación con la temática del Curso.

Tenga relación con la inspección y el control de las empresas de distribución de energía eléctrica.

Tenga relación con el mantenimiento de instalaciones que precisen de buena calidad en el suministro eléctrico.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Formar al personal técnico, sobre cuales son los índices que miden la calidad del servicio eléctrico y que establece la reglamentación vigente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- R. D. 1955/2002.

- Calidad de atención al consumidor.

- Calidad de Onda de Tensión.

- Calidad Individual.

- Calidad Zonal.
- Procedimientos de medida y control de la continuidad del suministro eléctrico.
- Factores que pueden influir en la calidad del servicio eléctrico.

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua mediante coloquios y control de conocimientos. Realización de casos prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. JUAN ANT. ALCARAZ ALBURQUERQUE, INSPECTOR JEFE, D.G. DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS, CONSEJERÍA DE ECONOMIA, INDUSTRIA E INNOVACION.

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 46

CÓDIGO: 2005/PFC/1650

DENOMINACIÓN: INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD INDUSTRIAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: Personal técnico de los grupos A y B cuyo puesto de trabajo este relacionado con los objetivos del curso.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente personal que preste servicios en la C. de Economía, Industria e Innovación, D. G., Servicio o Unidad que tenga relación con la temática del Curso.

Relación con la tramitación administrativa de expedientes relacionados con organismos y entidades que formen parte de la infraestructura de la calidad y la seg. industrial.

Relación con el control de los organismos y entidades que formen parte de la infraestructura de la calidad y la seg. industrial.

Relación con la información.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

#### OBJETIVOS:

Conocer la infraestructura de la calidad y la seguridad industrial, los agentes que en ella intervienen así como los conceptos más importantes relacionados con la misma. Proporcionar a los técnicos que han de desarrollar como parte de su trabajo funciones relacionadas con los organismos y entidades que forman parte de la infraestructura de la calidad y la seguridad industrial (laboratorios, organismos de control, entidades de certificación, etc.)

#### CONTENIDO (PROGRAMA):

Conceptos básicos de Calidad, evolución histórica.

Conceptos de normalización, acreditación y certificación.

La calidad en la Ley de Industria.

El Reglamento de Infraestructura de la Calidad y la Seguridad Industrial.

La infraestructura común de la Calidad y la Seguridad Industrial.

La infraestructura acreditable de la Calidad y la Seguridad Industrial.

La gestión de la Calidad como herramienta al servicio de la seguridad: las directivas de nuevo enfoque y enfoque global y el mercado CE.

Referenciales y normas internacionales.

Auditorías de Calidad.

Sistemas Integrados de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente Industrial.

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua mediante trabajos en equipo y control de conocimientos. Realización de casos prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. JOAQUIN ABENZA MORENO, TECNICO RESP.CALIDAD Y ACCIONES SECTOR, D.G. DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS, CONSEJERÍA DE ECONOMIA, INDUSTRIA E INNOVACION.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 47**

CÓDIGO: 2005/PFC/1651

DENOMINACIÓN: LA NUEVA REGULACIÓN EN DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Personal técnico y jurídico (licenciados en derecho, Ingenieros e Ingenieros Técnicos) de los grupos A y B cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objeto del curso.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/ la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente personal que preste servicios en la Consejería de Economía, Industria e Innovación, Dirección General, Servicio o Unidad que tenga relación con la temática del curso.

Personal que realice tareas relacionadas con las telecomunicaciones.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Analizar y profundizar en la nueva regulación del sector de las telecomunicaciones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.º- Las Telecomunicaciones en la UE. Evolución del marco normativo. Las Telecomunicaciones en España. Evolución desde la LOT. Situación Actual. La nueva Ley General de Telecomunicaciones y su desarrollo.

2.º- La Administración de las Telecomunicaciones. Distribución de Competencias entre el Estado y las CC.AA. La Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones.

3.º- Explotación de redes y Servicios. Requisitos y Obligaciones de Servicio Público en la explotación de redes y prestación de servicios.

4.º- Derechos de los usuarios en materia de Telecomunicaciones.

5.º- La Regulación del Sector Audiovisual en España.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. JOSE ANTONIO JIMENEZ GARCIA, TECNICO APOYO, D.G.CIENCIA, TECNOLOGIA Y SOC.INFORMACION, CONSEJERÍA DE ECONOMIA, INDUSTRIA E INNOVACION.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 48**

CÓDIGO: 2005/PFC/1648

DENOMINACIÓN: CURSO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (FORMACIÓN A DISTANCIA)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 60

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40.

DESTINATARIOS: Personal adscrito a la Oficina de Información y Atención al Ciudadano.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/ la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Curso obligatorio para todos los destinatarios definidos, los cuales se determinarán mediante propuestas del Jefe de la Oficina de Coordinación de Unidades de Información y Atención al Ciudadano UIAC.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Identificar las características de un comunicador eficaz. Determinar el perfil idóneo del Informador público.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. El fenómeno de la Comunicación Humana.
2. La Atención al Público.
3. La Comunicación/Información como Trabajo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Los alumnos dispondrán durante dos meses de un tutor designado para la realización del curso. 1.ª Sesión (presentación del curso). 2.ª Sesión (cómo va el desarrollo del curso, dudas planteadas en cada uno de los bloques del Programa). Seguimiento de Autoevaluación. 3.ª Sesión Evaluación presencial final.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. JOSEFA MARTINEZ ROBLEDO, TECNICO APOYO DOCUMENTACION, D.G.DE INFORMATICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

II. 2. Programa de mejora de la formación técnica especializada:

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 49**

CÓDIGO: 2005/PFC/1653

DENOMINACIÓN: LA NUEVA LEY GENERAL TRIBUTARIA Y SU INCIDENCIA EN EL PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25.

DESTINATARIOS: Personal adscrito al Organismo Autónomo Agencia Regional de Recaudación.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Prestar servicio en la Agencia Regional de Recaudación.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

Conocimiento del personal adscrito a la Agencia Regional de Recaudación sobre las modificaciones introducidas por la nueva Ley General Tributaria.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Modificaciones en el procedimiento recaudatorio introducidas por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Nueva regulación establecida para los recargos, aplazamientos y fraccionamientos de deudas, interés de demora y domicilio fiscal.

3. Revisión de los actos en vía administrativa.

4. Acciones para optimizar la recaudación.

5. Recaudación a las Administraciones Públicas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Resolución de casos prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. ANGEL GABRIEL TRIPERO ROMERO, AGENTE TRIBUTARIO , O.A. AGENCIA REGIONAL DE RECAUDACION, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 50**

CÓDIGO: 2005/PFC/1654

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE TRIBUTOS LOCALES EN LA 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.

DESTINATARIOS: Personal adscrito al Organismo Autónomo Agencia Regional de Recaudación.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Prestar servicio en la Agencia Regional de Recaudación.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

Mayor conocimiento sobre la gestión de Tributos Locales y su normativa de aplicación así como de la tramitación de documentos tributarios en la Agencia Regional de Recaudación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Normativa aplicable a la gestión de los Tributos Locales:

Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Referencia a la gestión tributaria establecida en la nueva Ley General Tributaria (Ley 58/2003 de 17 de diciembre).

Ordenanzas Fiscales.

Convenios suscritos por la Agencia Regional de Recaudación con los Ayuntamientos de la Región.

2. Recepción y tramitación de documentos con trascendencia tributaria en la Agencia Regional de Recaudación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Caso práctico.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. CARMEN MARIA CARCELES PARDO, AGENTE RECAUDACION , O.A. AGENCIA REGIONAL DE RECAUDACION, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 51**

CÓDIGO: 2005/PFC/1655

DENOMINACIÓN: INTERVENCIÓN EDUCATIVA DE LOS A.T.E.S. EN EDUCACIÓN ESPECIAL

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: A.T.E.S. de la Consejería de Educación y Cultura.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Trabajar con alumnos/as con necesidades educativas.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: junio a septiembre

OBJETIVOS:

Difundir el trabajo educativo y en equipo en los Centros con alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- El ATE (Auxiliar Técnico Educativo) en los Centros de Educación Especial, apuesta por un trabajo cooperativo en el marco de la transdisciplinidad.

- Estructura organizativa y cultura democrática en el Centro, como pilar base.

- Los hábitos de Autonomía Personal y Social en la vida diaria como metodología específica.

- El comedor escolar «espacio muy significativo para seguir educando».

- Material de Registros: Programas individualizados: Alimentación, aseo- higiene, otros.

- Evaluaciones.

- Ocio y tiempo libre.

- Familias.

- Conclusiones y debate.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ficha educativa como caso práctico.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. M. ENCARNACION BALLESTER MARTINEZ, AUXILIAR TECNICO EDUCATIVO , D.G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA. DÑA. MARIA ANGELES HERNANDEZ HERNANDEZ, AUXILIAR TECNICO EDUCATIVO , D.G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 52**

CÓDIGO: 2005/PFC/1508

DENOMINACIÓN: MANEJO DE LA PARÁLISIS CEREBRAL

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 60

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60.

DESTINATARIOS: Auxiliares Educativos de la Consejería de Educación y Cultura y de otros Centros de la Administración Regional. Educadores. Psicólogos. Pedagogos. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de Educación y Cultura. Preferentemente Auxiliares Técnicos Educativos. A continuación Educadores, Psicólogos y Pedagogos.

Personal de otros Centros de la Administración Regional preferentemente Auxiliares Técnicos Educativos. A continuación Educadores, Psicólogos y Pedagogos.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

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

6. Alimentación y hábito de higiene en el parálítico cerebral.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de un trabajo práctico de lo aprendido que evaluarán las ponentes.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. ANA ROSA VICENTE ROCA, FISIOTERAPEUTA , D.G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA. DÑA. JOSEFA MARIA VIGUERAS SANCHEZ, FISIOTERAPEUTA , D.G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 53**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1656

**DENOMINACIÓN:** CURSO TEÓRICO- PRÁCTICO DE INTRODUCCIÓN A LA FISIOTERAPIA RESPIRATORIA INFANTIL

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL PARTICIPANTES:** 20

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL HORAS:** 30.

**DESTINATARIOS:** Fisioterapeutas de la Consejería de Educación y de otros centros de la Administración Regional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente fisioterapeutas de la Consejería de Educación y Cultura.

A continuación fisioterapeutas de otros centros de la Administración Regional que trabajen fundamentalmente con niños.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a octubre

**OBJETIVOS:**

Profundizar en los conocimientos teórico- prácticos relativos a la intervención en materia de fisioterapia respiratoria en los niños tanto con problemas neurológicos como motóricos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Bases Fisiológicas de la ventilación y diferencias con el adulto.

2. Fisiopatología respiratoria infantil.

3. El paciente neurológico infantil y el mecanismo ventilatorio.

4. Principales técnicas en el niño con patología obstructiva, restrictiva y mixta.

5. Manejo y ayudas técnicas en las actividades de vida diaria en el niño con patología respiratoria.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Superación de un test de conocimientos y una prueba práctica propuesta y evaluada por los ponentes.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. BARTOLOME ANDR RUIZ MARTINEZ, FISIOTERAPEUTA SAN JAVIER, D.G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA. DÑA. MONTSERRAT SANCHEZ MARTINEZ, FISIOTERAPEUTA CARTAGENA, D.G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 54**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1657

**DENOMINACIÓN:** INICIACIÓN AL ANÁLISIS SENSORIAL EN LA INVESTIGACIÓN AGROALIMENTARIA

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 15

**TOTAL PARTICIPANTES:** 15

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 40

**TOTAL HORAS:** 40.

**DESTINATARIOS:** Investigadores de los grupos A y B.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Investigadores con proyectos cuya temática sea evaluación de la calidad.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Formación de los investigadores en el análisis sensorial de los alimentos como herramienta para el desarrollo y validación de nuevos ingredientes, materias primas y procesos de elaboración.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Introducción.
2. Órganos de los sentidos.
3. Propiedades sensoriales.
4. Instalaciones. Selección de Jueces.
5. Tipos de pruebas de análisis sensoriales.
6. Preparación y presentación de muestras.
7. Análisis sensorial de los principales grupos de alimentos.
8. Análisis estadístico.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará una evaluación continuada del alumno, valorándose su participación en las clases teóricas y prácticas. Asimismo, el alumno deberá realizar un caso práctico que basado en el análisis sensorial de un determinado alimento.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. BENJAMIN GARCIA GARCIA, TECNICO RESP. INVESTIGACION. S.PEDRO PIN, O.A.INST.MURC.INVES.Y DESAR.AGRAR Y ALIM, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 55**

CÓDIGO: 2005/PFC/1658

DENOMINACIÓN: CATÁLOGO DE FLORA Y FAUNA AMENAZADA DE LA REGIÓN DE MURCIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40.

DESTINATARIOS: Funcionarios adscritos a la Dirección General del Medio Natural.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/ la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

1. Técnicos del Medio Natural.
2. Técnicos de otras ramas.
3. Agentes Medio Ambientales.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

Actualizar el conocimiento sobre el estado de conservación de las especies que conforman el catálogo de especies amenazadas de la Región de Murcia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Catálogos de especies amenazadas: criterios de catalogación.

2. Especies fauna en peligro de extinción.
3. Especies de fauna vulnerables.
4. Especies de fauna de interés especial.
5. Especies de flora en peligro de extinción.
6. Especies de flora vulnerables.
7. Especies de flora de interés especial.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Continúa.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. M. ANGEL CARRION VILCHES, BIOLOGO , D.G. DEL MEDIO NATURAL, CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACION TERRITORIO.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 56**

CÓDIGO: 2005/PFC/1659

DENOMINACIÓN: AUDITORÍA DE INSPECCIÓN EN 45004

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos A y B, relacionados con la inspección y la certificación de productos, Sanidad agraria y alimentaria y Gestión de ayudas agroambientales y de la PAC. Personal del grupo C, cuyo puesto de trabajo tenga relación directa con los contenidos del curso. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente, quienes hayan realizado el curso código 1510 denominado 'CONOCIMIENTO DE ACREDITACIÓN SOBRE ENTIDADES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN.

La mayor relación de los contenidos del curso con el puesto de trabajo.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

**OBJETIVOS:**

Conocer en profundidad los criterios generales de acreditación a que deben someterse las Entidades de Inspección de productos de acuerdo a la norma EN 45004, ya que en la administración, como autoridad competente, se tienen que controlar sus actuaciones en muchos casos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Requisitos de la norma EN 45004.
2. Técnicas en auditoría.
3. Proceso de auditoría.
4. Ejercicios de auditoría.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Evaluación continua con la resolución de casos prácticos.

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

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 57**

CÓDIGO: 2005/PFC/1660

DENOMINACIÓN: ECOEFICIENCIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25.

DESTINATARIOS: Personal de los grupos A y B. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal al servicio de la Administración de los grupos A y B, pertenecientes a la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio y Centros Directivos encargados de impulsar la política regional en materia de Industria y Transporte, la energía, la agricultura, el turismo, nuevas tecnologías, el patrimonio, el urbanismo, la cultura, el consumo, el comercio, la sanidad y la educación.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Formar y actualizar a los profesionales de los distintos Centros Directivos en los nuevos conceptos de Ecoeficiencia y Desarrollo Sostenible.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Desarrollo sostenible. Acontecimientos Internacionales de interés. Estrategia de Desarrollo Sostenible.

2. Planificación Estratégica Ambiental. Directrices de Protección del Medio Ambiente, Estrategia para la Biodiversidad, Estrategia Forestal.

3. Cambio climático y otros retos ambientales a medio y largo plazo.

4. Ecoeficiencia y sostenibilidad en relación con la Energía, el agua y otros recursos naturales.

5. Las dimensiones Social y económica de la sostenibilidad. El modelo Territorial y de crecimiento de las ciudades.

6. La Protección del Patrimonio Natural y Cultural para la sostenibilidad.

7. Nuevos instrumentos de gestión ambiental para la sostenibilidad: Valoración del Medio Ambiente en la

Contratación Pública, cuentas anuales de Empresa, Incentivos Fiscales y Ayudas, Ecocertificación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. FRANCISCO VICTORIA JUMILLA, ASESOR FACULTATIVO, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 58**

CÓDIGO: 2005/PFC/1661

DENOMINACIÓN: CORTE, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CARNES ROJAS Y BLANCAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25.

DESTINATARIOS: Cocineros de Centros Públicos de la Región de Murcia. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal que trabaje en comedores y cocinas públicas de hospitales, colegios, residencias, escuelas infantiles y CIFEAS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Identificar las distintas piezas cárnicas de ternera, cerdo y cordero. Conocer los criterios y técnicas adecuadas en despiece de ternera y cerdo. Conocer el manejo adecuado de cada tipo de carne en función de su uso final.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.Despiece de ternera y envasado al vacío.
- 2.Conservación de las distintas carnes.
- 3.Deshuesar aves y rellenar.
- 4.Composición de las carnes.
- 5.Proceso de elaboración.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Que se realice envasado y retractilado de las distintas carnes.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. PEDRO AN-GOSTO CANO, TECNICO GESTION CIFE.A.T.PACHECO, D.G.MODERNIZ.EXPLO.TAC.Y CAPACIT.AGRARIA, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 59**

CÓDIGO: 2005/PFC/1662

DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO SOBRE SISTEMAS DE VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 32

TOTAL HORAS: 32.

DESTINATARIOS: Personal de mantenimiento (grupos C, D y E).(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de mantenimiento, preferentemente aquellos que realicen tareas en relación directa con los contenidos del curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Proporcionar al personal de mantenimiento los conocimientos necesarios para mejorar la operatividad, disponibilidad. Eficacia y seguridad de las instalaciones de ventilación y climatización en edificios públicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.ª Parte: Ventilación

Legislación y normativa aplicable.

Conceptos y parámetros básicos. Cálculos de conductos y dispositivos análogos.

Tipos de ventiladores. Criterios de selección.

Mantenimiento y conservación de sistemas de ventilación.

2.ª Parte: Climatización

Legislación y normativa aplicable.

Sistemas de Climatización. Principios de funcionamiento.

Regulación y control.

Conservación y mantenimiento.

(Dentro de las prácticas y en función de disponibilidad, incluye visita a instalaciones de un centro específico).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos y evaluación final por medio de un test de evaluación de conocimientos adquiridos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. ALEJANDRO QUIÑONERO MARTINEZ, TECNICO APOYO GESTION ECONOMICA Y CONTRATAC., INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 60**

CÓDIGO: 2005/PFC/1663

DENOMINACIÓN: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE CALOR Y CONDUCCIONES DE AGUA EN EDIFICIOS PÚBLICOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 32

TOTAL HORAS: 32.

DESTINATARIOS: Personal de mantenimiento (grupos C, D y E).(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de mantenimiento que realice tareas en relación directa con los contenidos del curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Proporcionar al personal de mantenimiento los conocimientos necesarios para mejorar la operatividad, disponibilidad. Eficacia y seguridad de las instalaciones de calor y agua en edificios públicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.ª Parte: Centrales de calor

Legislación y normativa aplicable

Sistemas de producción y distribución de agua caliente

Control y regulación

Mantenimiento y conservación de centrales de calor

2.ª Parte: Instalaciones de agua caliente sanitaria

Producción, almacenamiento y distribución de A.C.S.

Sistemas de A.C.S. elementos y componentes. Regulación y control.

Legislación y normativa aplicable.

(Dentro de las prácticas y en función de disponibilidad, incluye visita a instalaciones de un centro específico).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos y evaluación final por medio de un test de evaluación de conocimientos adquiridos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. ALEJANDRO QUIÑONERO MARTINEZ, TECNICO APOYO GESTION ECONOMICA Y CONTRATAC., INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 61**

CÓDIGO: 2005/PFC/1664

DENOMINACIÓN: CURSO DE CONDUCCIÓN 4X4 PARA LABORES DE INSPECCIÓN DE CENTROS EMISORES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 10

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15.

DESTINATARIOS: Personal con labores inspectoras que necesiten utilizar vehículos 4x4 para realizar tareas de inspección y cuyo puesto de trabajo tenga relación con los objetivos del curso.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente personal que preste servicios en la Consejería de Economía, Industria e Innovación, Dirección General, Servicio o Unidad que tenga relación con la temática del curso.

Realización de funciones inspectoras, preferentemente en labores ligadas a las telecomunicaciones. Uso del vehículo 4x4 para el desempeño del trabajo.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Dar a los participantes las bases y métodos de conducir un vehículo 4x4 en distintos terrenos y circunstancias, atendiendo principalmente a la subida a montañas donde existen centros emisores con caminos de asfalto, de tierra y piedra.

CONTENIDO (PROGRAMA):

PARTE TEÓRICA (6 HORAS)

- Introducción a los vehículos todo terreno.
- Conducción con el sistema 4x4.
- Conducción con el sistema de marchas reductoras.
- Posicionamiento adecuado en el puesto de conducción
- Métodos de seguridad con un 4x4, paradas en lugares distintos de monte, maniobra de marcha atrás, inclinaciones en el todo terreno.

PARTE PRÁCTICA (9 HORAS)

- Conducción en pista.
- Conducción en rambla, entrada, salida y su tránsito, vadeos.
- Conducción en barro.
- Conducción en piedra.
- Conducción con fuertes subidas y descensos.
- Trialeras.
- Cruces de puentes y zanjas.
- Rescate de un vehículo atrancado.
- Rescate del vehículo propio.
- Uso y aplicación de útiles de rescate.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Test de evaluación para parte teórica. Pruebas prácticas de conducción acompañado por instructor en vehículo 4x4 de apoyo.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. FRANCISCA CONTRERAS GUILLEN, TECNICO APOYO, D.G. CIENCIA, TECNOLOGIA Y SOC. INFORMACION, CONSEJERÍA DE ECONOMIA, INDUSTRIA E INNOVACION.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 62**

CÓDIGO: 2005/PFC/1665

DENOMINACIÓN: TRANSPORTE TERRESTRE A TEMPERATURA DIRIGIDA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Personal de los grupos A, B, C y D relacionados con la materia de transportes. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de los Servicios de Inspección y Sanciones y Transportes de la Dirección General de Transportes y Puertos.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Profundizar en el conocimiento del transporte terrestre de mercancías perecederas de gran importancia cualitativa y cuantitativa en la Región de Murcia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Acuerdo sobre Transportes Internacionales de Mercancías Perecederas y sobre los vehículos utilizados en esos transportes (ATP).

La Legislación Española: Real Decreto 237/2000, de 18 de diciembre y su desarrollo

Ámbito de Aplicación y Definiciones.

Normas Técnicas sobre Vehículos, Unidades de Transporte y Contenedores.

Normas de Inspección y Control.

Operaciones de Carga, Transporte y Descarga.

Documentación de los vehículos en servicio. Documentación a generar por los organismos de control.

Especialidades.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Resolución de Supuestos Prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. FCO. JESUS VALVERDE BERNAL, **COORDINADOR AGENTES DE INSPECCION, D.G. DE TRANSPORTES Y PUERTOS, CONSEJERÍA DE OBRAS PUBLICAS, VIVIENDA Y TRANSPORTES.**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 63**

CÓDIGO: 2005/PFC/1666

DENOMINACIÓN: SISTEMA DE TACÓGRAFO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10.

**DESTINATARIOS:** Personal de los grupos A, B, C y D relacionados con la materia de transportes.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de los Servicios de Inspección y Sanciones y Transportes de la Dirección General de Transportes y Puertos.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

Dotar de conocimientos básicos al personal de los servicios de la Dirección General de Transportes y Puertos sobre el Sistema de Tacógrafo Digital dentro de la fase de implantación definida por el Ministerio de Fomento como Fase de Autoformación con soporte.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

**CONTENIDO TEÓRICO:**

- Estructura y contenido del Sistema.

- Niveles de usuarios.

- Solicitud de tarjetas.

- Proceso de tramitación de tarjetas.

**CONTENIDO PRÁCTICO:**

- Instalación y arranque OPRs.

- Operativa de la aplicación en OPRs.

- Tramitación tarjetas.

- Conductor.

- Empresa.

- Centro de ensayo.

- Agentes de control.

- Operativa de aplicación en Web.

- Consulta de expedientes.

- Formularios PDF.

- Estadísticas.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de Ejercicios y Supuestos Prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. CONCEPCION CEBRIAN MONCHO, **JEFE SECCION ESTUD.DESARROLLO TRANS.CARRETE, D.G. DE TRANSPORTES Y PUERTOS, CONSEJERÍA DE OBRAS PUBLICAS, VIVIENDA Y TRANSPORTES.**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 64**

CÓDIGO: 2005/PFC/1667

DENOMINACIÓN: CONSUMO RESPONSABLE

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Concienciar de la responsabilidad que tenemos a la hora de comprar y consumir, y de la repercusión en el medio ambiente, así como enseñar a utilizar los recursos de que disponemos de forma eficaz, eficiente y ahorro energético.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Introducción: problemas y desgaste del medio ambiente, limitación de los recursos naturales.

-Consumo sostenible y medio ambiente.

-Adicción al consumo y compra compulsiva.

-Técnicas para reducir, reutilizar y reciclar: alimentación, electrodomésticos, ropas .

-Ahorro energético.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Realización de casos prácticos durante el curso.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. M. ROSA SANCHO CELDRAN, JEFE DE SERVICIO DEFENSA DEL CONSUMIDOR, D.G. DE CONSUMO, CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 65**

CÓDIGO: 2005/PFC/1668

DENOMINACIÓN: LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 36

TOTAL HORAS: 36.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que desarrollen tareas relacionadas con la comunicación y la publicidad institucional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso.

Para ello se valorará la presentación de un escrito por parte del solicitante donde especifique las funciones y tareas de su puesto de trabajo que tengan relación con el curso, con el Visto bueno de su superior jerárquico.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Transmitir las nociones más representativas y actuales de la comunicación estratégica en las instituciones públicas. Profundizar en el conocimiento de los distintos agentes que intervienen en el sistema publicitario. Analizar la situación actual de los medios publicitarios. Introducción a la creatividad publicitaria y la planificación de medios. Conocer los sistemas de producción publicitaria. Realización de visitas prácticas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Conceptos generales de comunicación.
  - a. La comunicación corporativa
  - b. Contenidos y elementos de la comunicación institucional
  - c. De la planificación estratégica al plan integral de comunicación
  - d. Medios y rutinas instrumentales de la comunicación corporativa
2. El Sistema publicitario
  - a. El anunciante
  - b. El departamento de publicidad
  - c. La agencia de publicidad
  - d. Relaciones anunciante/agencia de publicidad
  - e. Medios y soportes publicitarios: características y clasificación
  - f. El mensaje publicitario
3. La creatividad publicitaria
  - a. La estrategia publicitaria
  - b. Procesos de comunicación publicitaria
  - c. El briefing: elaboración y análisis
  - d. Fases de concepción de la campaña publicitaria
  - e. El proceso creativo
  - f. Géneros y estilos publicitarios
  - g. Nuevas tendencias de creatividad publicitaria
4. La planificación estratégica de medios
  - a. Situación actual de los medios.
  - b. Análisis de los medios: características y medios publicitarios.
    - c. Selección de medios y soportes.
    - d. El plan de medios.
    - e. Negociación y tarifas.
    - f. La central de medios y la agencia de publicidad.
    - g. Las fuentes de información en la selección de medios.
    - h. Sistemas de medición de audiencias.

5. La producción publicitaria.

a. Producción gráfica: Sistemas de impresión y metodología de trabajo.

b. Producción audiovisual: fotografía, cine, video y digital.

c. Producción radiofónica.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar unos contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. CARMEN REVERTE MARIN, TECNICO GESTION TURISMO, D.G. DE PROMOCION TURISTICA, CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO.

II. 3. Programa de formación sanitaria:

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 66**

CÓDIGO: 2005/PFC/1669

DENOMINACIÓN: NUEVOS MÉTODOS EN INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 27

TOTAL HORAS: 27.

DESTINATARIOS: Titulados superiores y medios en disciplinas de las Ciencias de la Salud. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Trabajar en áreas relacionadas con la Epidemiología.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos sobre los últimos avances en metodología de la investigación y principales factores asociados a enfermedades crónicas y agudas que representan un problema de salud en la Región de Murcia. Potenciar el intercambio con los grupos de investigación más avanzados existentes en España en las áreas de conocimiento objetivo del curso.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Investigación sobre salud e inmigración. Métodos y áreas de interés

2. Dieta, virus y cáncer.

3. Aplicación de las técnicas de análisis multinivel en epidemiología.

4. Estudios sobre carga de enfermedades transmisibles.

5. Estimación de la incidencia de cocaína en España.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de una Memoria- Resumen al finalizar el Curso.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. CARMEN NAVARRO SANCHEZ, JEFE DE SERVICIO EPIDEMIOLOGIA, D.G. DE SALUD PUBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 67**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1670

**DENOMINACIÓN:** BIENESTAR ANIMAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA. CONTROL EN MATADEROS

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL PARTICIPANTES:** 25

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL HORAS:** 20.

**DESTINATARIOS:** Inspectores Veterinarios. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Relación de las tareas habituales del puesto de trabajo con el contenido del curso, en concreto la labor inspectora cotidiana en mataderos.

Directores Veterinarios de Matadero.

Inspectores Veterinarios de Matadero.

Inspectores Veterinarios.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** junio a noviembre

**OBJETIVOS:**

Contribuir a la concienciación sobre la importancia del Bienestar Animal entre las personas que trabajan con animales, desde el punto de vista ético. Dar a conocer la legislación nacional y comunitaria en materia de bienestar de los animales durante el sacrificio, incluido el transporte. Proporcionar una base científica que relacione el manejo de los animales de abasto con la Seguridad Alimentaria y la calidad de las carnes. Descubrir las nuevas formas de manejo e instalaciones en mataderos que mejoren las condiciones de los animales en cuanto a Bienestar Animal.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Concepto fisiológico de Bienestar Animal. Evaluación física del estrés y la fatiga.

2. Aspectos normativos del manejo de los animales a su llegada al matadero y durante el sacrificio.

3. Medios y métodos de conducción, insensibilización y sacrificio de los animales de las distintas especies.

4. Influencia del Bienestar Animal en la calidad e higiene de las carnes.

5. Posibles alternativas de infraestructura y de manejo a las instalaciones tradicionales.

6. Aplicación de la normativa europea en cuanto al sacrificio en granjas y animales no aptos para el transporte.

7. Problemática de los sacrificios por ritos religiosos.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Elaboración de supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. BLAS ALFONSO MARSILLA DE PASCUAL, JEFE DE SERVICIO SEGURIDAD ALIMENTAR Y ZONOSIS, D.G. DE SALUD PUBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 68**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1671

**DENOMINACIÓN:** CONTROL DE RESIDUOS SANITARIOS: ELABORACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL PARTICIPANTES:** 25

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL HORAS:** 25.

**DESTINATARIOS:** Personal del Servicio de Sanidad Ambiental y funcionarios de los grupos A, B y C cuyo puesto esté directamente relacionado con los objetivos del curso. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal que intervenga en la elaboración y gestión del Plan de Gestión de Residuos Sanitarios.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:**

Capacitar a los participantes para la correcta realización del diseño, seguimiento y evaluación de los Planes de Gestión de Residuos Sanitarios.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Conceptos y Definiciones. Análisis del riesgo y puntos críticos.

2. Impacto en salud de los residuos sanitarios.

3. Clasificación de los residuos sanitarios. Normativa de aplicación.

4. Prevención de riesgos asociados a los residuos en las diferentes unidades asistenciales.

5. Gestión y tratamiento.

6. Planes de Gestión: Objetivos, Diseño, Elaboración, Seguimiento.

7. Planes de Gestión: Evaluación.

8. Parte práctica:

a. Elaboración de un borrador de Plan de Gestión para una unidad asistencial.

b. Visitas a un centro sanitario

c. Visita a una Planta de Tratamiento de residuos sanitarios.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Prueba de evaluación final para comprobar la consecución de los objetivos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D.ÑA. ROSA LOPEZ CASARES, FARMACEUTICO SALUD PUBLICA AREA I.MURCIA, D.G. DE SALUD PUBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 69**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1672

**DENOMINACIÓN:** TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARA INSPECTORES

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL PARTICIPANTES:** 25

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL HORAS:** 20.

**DESTINATARIOS:** Inspectores de la Administración Regional. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Inspectores veterinarios de salud pública.

Inspectores veterinarios de ganadería.

Otros Inspectores de la Administración Regional.

Nivel de complemento de destino.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: octubre a noviembre

OBJETIVOS:

Identificar los repertorios de conducta necesarios para la comunicación eficaz. Reconocer los potenciales de cada participante para el desempeño de sus tareas de inspección. Entrenar en las habilidades necesarias para la eficiencia en los procesos de comunicación durante la actividad inspectora.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Actitudes personales y profesionales.

2. Modelos de comunicación que la facilitan o interfieren.

3. Técnicas de comunicación para las situaciones de conflicto.

4. Técnicas para el mantenimiento de posturas en situaciones de autoafirmación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Realización individual de un supuesto práctico que permita determinar el nivel de conocimientos obtenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. JOSE RAMON TAUSTE CARRION, JEFE SECCION HIGIEN. INSPEC. ALIMENT Y ZONOS, D.G. DE SALUD PUBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 70

CÓDIGO: 2005/PFC/1673

DENOMINACIÓN: APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) EN LA VIGILANCIA DE PROBLEMAS DE SALUD PÚBLICA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A y B de la Dirección General de Salud Pública. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Trabajar con sistemas de información sanitaria relacionados con la vigilancia epidemiológica activa susceptible de ser georreferenciada.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Capacitar al alumno para realizar representación gráfica georreferenciada de problemas de salud que afecten a la colectividad.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Análisis de datos espaciales en epidemiología.

Concepto y usos de los SIG aplicados a la vigilancia de la salud.

Herramientas de consulta y edición SIG.

Supuestos prácticos con datos de sistemas de información sanitaria.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Resolución de un supuesto práctico.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. MARIA DOLORES CHIRLAQUE LOPEZ, TECNICO SALUD PUBLICA, D.G. DE SALUD PUBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 71**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1674

**DENOMINACIÓN:** INSPECCIÓN SANITARIA DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS, BIOCIDAS Y FITOSANITARIOS

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL PARTICIPANTES:** 25

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 24

**TOTAL HORAS:** 24.

**DESTINATARIOS:** Funcionarios de los grupos A, B y C.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Relación con la inspección de productos químicos, plaguicidas.

Personal del servicio de sanidad ambiental.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

Conocer la normativa sanitaria en relación a productos químicos, plaguicidas y biocidas, para dar apoyo técnico a la inspección en esta materia.

**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.Legislación de detergentes y lejías.

7.Etiquetados especiales

8.Ejercicios - prácticas de etiquetado y fichas de datos de seguridad.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Evaluación continuada con ejercicios prácticos. Examen final.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JUAN IGNACIO SANCHEZ GELABERT, JEFE DE SERVICIO CALIDAD AMBIENTAL, D.G. DE CALIDAD AMBIENTAL, CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACION TERRITORIO.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 72**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1675

**DENOMINACIÓN:** CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA PSIQUIÁTRICA

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL PARTICIPANTES:** 30

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 40

**TOTAL HORAS:** 40.

**DESTINATARIOS:** Personal de Enfermería del grupo B del Servicio Murciano de Salud.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Enfermeros del Servicio Murciano de Salud.

Tendrán prioridad quienes trabajen en Salud Mental en el Hospital Reina Sofía.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Profundizar en las competencias y cuidados enfermeros. Las competencias se definen como las características individuales (conocimientos, habilidades y actitudes) que permiten a una persona ejercer su actividad de forma autónoma y perfeccionar permanentemente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- Salud mental. Personas mentalmente sanas.
- 2.- Psicopatología.
- 3.- Trastornos mentales/Cuidados:  
Trastorno Esquizoide.  
Trastorno Humor.  
Trastorno Ansiedad  
Trastorno Alimentación.  
Patología Dual.
- 4.- Instrumentos de trabajo/abordaje.
- 5.- Prevención en Enfermería.
- 6.- Bibliografía.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. ISABEL M. RODRIGUEZ BALSALOBRE, AUXILIAR COORDINADOR REGISTRO Y ARCHIVO, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 73**

CÓDIGO: 2005/PFC/1676

DENOMINACIÓN: ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL DE ENFERMERÍA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Enfermeros/as que trabajen en la Red de Salud Mental del S.M.S.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Que trabajen en salud mental.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Determinar los factores que influyen en el bienestar subjetivo, la adaptación y el aprendizaje de un estilo de vida positivo. Demostrar capacidad para manejar las relaciones interpersonales, tanto en la vida personal como en la profesional, actuando referente en la demandas de consulta y/o interconsulta que se presenten. Colaborar en el desarrollo e implantación de programas de rehabilitación psicosocial, aplicando la metodología enfermera.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La salud mental positiva

Teoría y manejo de las relaciones interpersonales.

La relación intrapersonal.

El autoconocimiento y el autocuidado de la enfermera.

Rehabilitación psicosocial en los diferentes niveles de intervención y situaciones de cuidados.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Resolución de casos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOAQUIN CANOVAS CONESA, A.T.S.COORD.ADJ.ENFERMERIA , SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 74**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1677

**DENOMINACIÓN:** APLICACIONES TERAPÉUTICAS Y DINÁMICAS DEL HUMOR: RISOTERAPIA

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL PARTICIPANTES:** 30

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL HORAS:** 20.

**DESTINATARIOS:** Personal del Hospital Los Arcos (Grupos A, B, C, D y E) y resto del personal del SMS.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal del Hospital los Arcos.

Resto de personal del SMS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

Mejorar la calidad de vida del personal. Dotar de recursos para ayudar a mejorar el ámbito laboral. Renovar la percepción de la realidad que nos rodea en los ámbitos laboral, social y familiar.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Módulos.

1.Historia de la Risoterapia.

2.Cambios de humor.

3.Terapias de afrontamiento. La risa como terapia.

4.La imaginación y la risa.

5.Sensibilidad perceptiva. Conciencia corporal. Carga y descarga.

6.Aprendizaje de técnicas para el afrontamiento (mentales y físicas).

7.Pautas para estimular nuestro sentido del humor. Desarrollo de la Risoterapia.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Evaluación continua y examen test de contenidos teóricos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. ISIDORO JESUS MIÑANO MARTINEZ, ATS/ENFERMERO/DUE , SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 75**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1678

**DENOMINACIÓN:** CURSO DE TERAPIA COGNITIVO- CONDUCTUAL DE LA ESQUIZOFRENIA

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL PARTICIPANTES:** 25

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL HORAS:** 20.

**DESTINATARIOS:** Psicólogos y Psiquiatras del Servicio Murciano de Salud.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Psicólogos y Psiquiatras del Servicio Murciano de Salud.

Si es posible, al menos dos profesionales por centro que lo solicite, dando prioridad a los que ya están trabajando en programas de intervención familiar con la esquizofrenia.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Conocer las técnicas que se están utilizando en la intervención precoz de las psicosis. Aprender la terapia cognitiva aplicada a los delirios y alucinaciones mediante casos prácticos. Actualizar los conocimientos sobre desarrollos de esta terapia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.Introducción.
- 2.El proceso de terapia cognitivo conductual de la esquizofrenia.
- 3.Terapia cognitiva en delirios.
- 4.Aspectos generales.
- 5.Desarrollo de la terapia.
- 6.Terapia cognitiva en alucinaciones.
- 7.Aspectos generales.
- 8.Desarrollo de la terapia.
- 9.Desarrollos actuales de las terapias cognitivas de la esquizofrenia.
- 10.Aplicación grupal de terapia cognitiva para delirios y alucinaciones.
- 11.Terapia cognitiva para la adaptación a la psicosis.

12.Revisión general y conclusiones.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continuada.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. JULIO CESAR MARTIN GARCIA- SANCHO, JEFE DE SERVICIO PROG.ASISTENC.DE ADULT.Y REHAB, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 76**

CÓDIGO: 2005/PFC/1679

DENOMINACIÓN: BASES DE LA HEMOTERAPIA Y HEMOVIGILANCIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40.

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupo A, B y C del SMS.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Médicos y Diplomados universitarios en Enfermería, Técnicos del grupo C de Laboratorio del Servicio Murciano de Salud, con prioridad para el personal del Centro de Hemodonación.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Incrementar los conocimientos y conceptos relacionados con la hemoterapia y hemovigilancia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Inmunoematología.

2. Donación y preparación de componentes sanguíneos.

3. Transfusión de componentes sanguíneos.

4. Hemoterapia durante el embarazo y en neonatos.

5. Organización de bancos de sangre y servicios de hemoterapia.

6. Futuras perspectivas en la hemoterapia.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. LUIS MARTINEZ VERDU, ADMINISTRADOR, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 77

CÓDIGO: 2005/PFC/1680

DENOMINACIÓN: CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: Personal de Enfermería del Servicio Murciano de Salud. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de Enfermería del Hospital General Universitario.

Personal de Enfermería del otros Centros del SMS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Actualizar los conocimientos en administración de fármacos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Introducción a la administración de Fármacos por parte de enfermería. Vías de administración especiales.

2. Identificación de errores en la administración de fármacos como medición de la calidad asistencial.

3. Gestión del fármaco. Sistemas de Cálculo de dosificaciones y disoluciones. Estabilidad y conservación de los fármacos.

4. Reacciones adversas: prevención, detección, actuación y notificación.

5. Administración de medicamentos por vía parenteral.

Administración de fármacos en perfusión intravenosa continua e intermitente. Uso parenteral de fármacos en enfermos críticos. Manejo, precauciones e interacciones.

Administración de fármacos por vía parenteral. Experiencia en la creación de una guía sobre la administración de medicamentos parenterales.

6. Citostáticos: Conceptos generales, preparación y administración.

7. Medicamentos y nutrición artificial. Administración de medicamentos por sonda.

8. Administración de fármacos por vía inhalatoria.

9. Administración de fármacos por vía oral.

10. Clasificación Anatómica, Terapéutica y Química de los medicamentos. Descripción y utilidad práctica.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. JUAN JOSE RODRIGUEZ MONDEJAR, AYUDANTE TECNICO SANITARIO COORDINADOR UNIDAD ENFERMERIA, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 78**

CÓDIGO: 2005/PFC/1681

DENOMINACIÓN: URGENCIAS MÉDICAS EN EL HOSPITAL PSIQUIATRICO 'ROMÁN ALBERCA'

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Personal sanitario de la red de salud mental.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Trabajar en salud mental CSM y H. Psiquiátrico.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Actuación y ampliación de conocimientos, haciendo hincapié en las patologías mas frecuentes de este centro, teniendo en cuenta los medios humanos y materiales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Temario teórico

1.Parada cardio- respiratoria.

2.Shock. Shock hipovolémico.

3.Síndrome confusional. Coma. Convulsiones.

4.Accidentes alérgicos. Anafilaxia sistémica. Crisis asmática.

5.Urgencias diabéticas. Crisis hipertensiva.

6.Electrocardiografía básica. Arritmias.

7.Insuficiencia cardiaca aguda. Dolor torácico: angor, infarto.

8.Intoxicaciones agudas. Envenenamientos.

9.Urgencias psiquiátricas.

Temario práctico

1.Vía aérea manejo y ventilación.

2.Masaje cardiaco. Uso del desfibrilador.

3.Canalización de vías, opciones y métodos.

4.Vendajes e inmovilización de miembros.

5.Mecánica de reanimación cardiopulmonar. Coordinación del personal.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. JOAQUIN CANOVAS CONESA, A.T.S.COORD.ADJ.ENFERMERIA , SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 79**

CÓDIGO: 2005/PFC/1682

DENOMINACIÓN: SISTEMA DE CALIDAD ISO 9000. APLICADO A LA DONACIÓN DE SANGRE

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A, B y C.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal que desarrolle su actividad profesional de forma total o parcial con la donación de sangre, dando prioridad al personal del Centro de Hemodonación.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Actualizar mediante formación continuada el sistema de calidad ISO 9000 para mejorar y ampliar los conocimientos de la norma.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Sistema de Gestión de calidad.
2. Normas ISO 9000.
3. Gestión de calidad en Bancos de Sangre.
4. Indicadores de calidad: uso en el Banco de Sangre.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Prueba escrita.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. LUIS MARTINEZ VERDU, ADMINISTRADOR, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 80**

CÓDIGO: 2005/PFC/1683

DENOMINACIÓN: LA LEY 41/2002, LA CONSOLIDACIÓN DE LA BIOÉTICA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15.

DESTINATARIOS: Facultativos del Hospital 'Reina Sofía' y otros del SMS. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

1. Facultativos del Hospital 'Reina Sofía' que no hayan realizado este curso con anterioridad.

2. Otros facultativos del SMS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

1. Conocer la existencia de la ley. 2. Destacar su necesidad y utilidad. 3. Analizar críticamente su contenido. 4. Motivar para su cumplimiento.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Principios éticos, preceptos deontológicos y normas legales.

2. La medicina pública, el Sistema Nacional de Salud, la Ley General de Sanidad.

3. Responsabilidad médica. Medicina defensiva, la definición legal del médico responsable.

4. Autonomía y consentimiento informado.

5. Privacidad, confidencialidad e intimidad.

6. El derecho a estar informado y a no estarlo.

7. El convenio de Oviedo, los comités asistenciales de ética.

8. La medicina paliativa y la ética asistencial. Ética de la contención. El respeto a las últimas voluntades.

9. La historia clínica: propiedad, custodia y acceso.

10. Los servicios hospitalarios de medicina legal.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

1. Valoración actitud y participación. 2. Test con respuestas múltiples.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. RAFAEL PACHECO GUEVARA, JEFE UN.TEC.MEDIC.JUDIC.Y ETICA MED, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

II. 4. Programa de formación en servicios sociales:

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 81**

CÓDIGO: 2005/PFC/1685

DENOMINACIÓN: LA LEY 30/1992, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. SU APLICACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA Y SERVICIOS SECTORIALES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Jefaturas de Servicio, de Sección y equivalentes, Técnicos de apoyo, Asesores, Psicólogos, Pedagogos, Trabajadores Sociales, Técnicos y Profesionales que intervienen en el ámbito de la infancia y la familia. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Jefaturas de Servicio, de Sección o equivalentes, Técnicos de apoyo y Técnicos de la Dirección General de Familia y Servicios Sectoriales.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: octubre a noviembre

**OBJETIVOS:**

Proporcionar al personal no jurídico de la Dirección General de Familia y Servicios Sectoriales mecanismos para una mejora en la utilización de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Analizar los aspectos de repercusión de la Ley 30/1992 que inciden en el ámbito de la Dirección General de Familia y Servicios Sectoriales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.Ámbito de aplicación y Principios Generales.
- 2.Las Administraciones Públicas y sus relaciones.
- 3.Los órganos de las Administraciones Públicas:
  - a.Principios generales y competencia.
  - b.Órganos colegiados.
  - c.Abstención y Recusación.
- 4.Los interesados.
- 5.La actividad de las Administraciones Públicas:
  - a.Normas Generales
  - b.Términos y Plazos.
- 6.Disposiciones Administrativas.
- 7.Los actos administrativos:
  - a.Requisitos de los actos administrativos.
  - b.Eficacia de los actos.
  - c.Nulidad y anulabilidad.
- 8.Potestad sancionadora:
  - a.Principios de la potestad sancionadora.
  - b.Principios del procedimiento sancionador.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Evaluación continua y control de conocimientos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. ANTONIO VERDU PINA, ASESOR DE APOYO JURIDICO, D.G. DE FAMILIA Y SERVICIOS SECTORIALES, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 82**

CÓDIGO: 2005/PFC/1686

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (L.R.J.P.A.C.) Y PROCEDIMIENTO JUDICIAL (L.E.C.), EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA Y SERVICIOS SECTORIALES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Profesionales Técnicos Titulados Superiores y Medios de la Dirección General de Familia y Servicios Sectoriales, así como, Psicólogos, Pedagogos y Trabajadores Sociales de la C.A.R.M.

interesados en la materia.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente Técnicos Titulados Superiores y Medios de la Dirección General de Familia y Servicios Sectoriales.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** noviembre

**OBJETIVOS:**

Abordar, con los profesionales de la Dirección General de Familia y Servicios Sectoriales, los requisitos del procedimiento administrativo (L.R.J.P.A.C.) y del procedimiento judicial (L.E.C.).

Dotar a dichos profesionales de los conocimientos necesarios para su aplicación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento administrativo.

2.Revisión de los actos en vía administrativa.

3.Procedimiento judicial (orden jurisdiccional civil y penal).

4.Otros tipos de expedientes que emanan de resoluciones judiciales (P.E.F. y reforma).

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. MARIA HERNANDEZ GARCIA, ASESOR DE APOYO JURIDICO, D.G. DE FAMILIA Y SERVICIOS SECTORIALES, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 83**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1687

**DENOMINACIÓN:** DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE CENTROS RESIDENCIALES

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL PARTICIPANTES:** 30

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 40

**TOTAL HORAS:** 40.

**DESTINATARIOS:** Directores de Centros Residenciales del ISSORM, personal técnico de los Servicios de apoyo y personal de los grupos A y B que ocupen puestos relacionados con atención directa a usuarios.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Directores de Centros Residenciales del ISSORM.

Personal Técnico de los Servicios de apoyo a Centros Residenciales del ISSORM. Personal de los Grupos A y B que ocupen puestos relacionados con atención directa a usuarios.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Reciclaje y formación de directivos con o sin experiencia previa en la Dirección de Centros Sociales del ISSORM para la adquisición una formación específica que facilite la gestión y capacite para dirigir de forma óptima este tipo de Centros. Iniciar un itinerario formativo para personal directivo de Centros Residenciales del ISSORM, personal técnico de apoyo, y aquellos otros trabajadores de los grupos A y B que pretendan tener conocimientos sobre la materia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.La función directiva: habilidades directivas y cultura organizativa. Análisis de las características específicas de los Centros Residenciales de Servicios Sociales. La comunicación como función esencial de la dirección. Toma de decisiones.

2.Gestión de los recursos humanos. Descripción, análisis y valoración de los puestos de trabajo en el organigrama funcional de los centros residenciales. Rendimiento en el trabajo: motivación. Planificación de plantillas. Negociación.

3.El trabajo en equipo en centros residenciales: dirección de equipos multidisciplinares. Evolución del equipo. Dificultades y técnicas del trabajo en equipo. Reuniones de trabajo : Planificación y desarrollo de reuniones.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Realización de supuestos prácticos durante las sesiones del curso.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. M. JESUS CALABAZA LLANO, JEFE SECCION GEST.CENTR.Y PROG.PERS.MAY.II, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 84**

CÓDIGO: 2005/PFC/1688

DENOMINACIÓN: ENTRENAMIENTO EN TÉCNICAS DE MEDIACIÓN: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Trabajadores sociales y directores de centros de personas mayores del ISSORM.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

1.º Trabajadores Sociales y Directores de Centros de Personas Mayores que hayan realizado el curso 'La mediación y su aplicación al colectivo de mayores'.

2.º Trabajadores Sociales y Directores de Centros de Personas Mayores del ISSORM.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Entrenar y profundizar en técnicas de mediación. Conocer técnicas de organización y gestión de nuestro tiempo laboral, para lograr una gestión óptima.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Módulo I: LA MEDIACIÓN

1.El Proceso de Mediación:

a.Definición y características.

2.Metodología de aplicación:

a.Fases del Proceso de Mediación.

b.Técnicas de aplicación

3.Entrenamiento técnico en Mediación:

a.Desarrollo de técnicas de Mediación.

b.Ejercicios prácticos a través de medios audio visuales.

c.Supervisión y modelaje técnico.

d.Evaluación de aplicación de técnicas.

Módulo II: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

1.Gestión del tiempo:

a.Concepto y naturaleza de «Tiempo».

b.Los ladrones del tiempo.

c. Diagnóstico y planificación sobre el uso del tiempo.

d. Herramientas para el dominio del tiempo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Test final

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

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 85**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1689

**DENOMINACIÓN:** ABORDAJE INSTITUCIONAL DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL PARTICIPANTES:** 30

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL HORAS:** 30.

**DESTINATARIOS:** Personal de atención directa de Centros del ISSORM, de todas las categorías profesionales. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente, profesional de atención directa en Centros de discapacitados y enfermos mentales del ISSORM.

No haber realizado otros cursos de contenido similar.

Distribución porcentual de admitidos según número total de plazas por centros.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Mejora de la calidad asistencial de los residentes, y de la salud laboral de los trabajadores, a través del conocimiento y prevención de los trastornos conductuales de los usuarios de Centros de discapacitados y enfermos mentales. Estudio de las pautas generales y específicas de actuación ante los distintos tipos de trastornos de conducta.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Trastornos de conducta: definición y tipos

2. Abordaje psicopedagógico de los trastornos de conducta.

3. Abordaje psicofarmacológico de los trastornos de conducta

4. Restricción de movimientos: Objetivos específicos. Indicaciones. Procedimientos.

5. Aspectos legales de las distintas formas de tratamiento de los trastornos de conducta.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Evaluación continua. Revisión de casos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. AMADA GARCIA PUENTES, JEFE SECCION PROGRAMAS DISCAPACITADOS, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 86**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1690

**DENOMINACIÓN:** LAS CARTAS DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL PARTICIPANTES:** 20

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL HORAS:** 20.

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos de los grupos A, B y C del ISSORM y de otras Consejerías. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente personal de los grupos A, B y C que preste sus servicios en el ISSORM y cuyos puestos de trabajo tengan relación con el contenido del curso.

A continuación, personal de los grupos A, B y C de otras Consejerías cuyos puestos de trabajo tengan relación con el contenido del curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Adquirir conocimientos sobre la filosofía de las cartas de servicios en la administración regional. Incidencia de su implantación en la mejora de la calidad de los servicios y en las relaciones con los usuarios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Las cartas de servicios como compromiso de calidad

2. Normativa aplicable en la elaboración de cartas de servicios:

a. RD.1259/1999 de 16 de julio por el que se regula las cartas de servicios y los premios a la calidad de la Administración General del Estado

b. Decreto 15/2000 de 30 de marzo, por el que se articula e impulsa la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Modernización de la Administración Regional (PEMAR)

c. Orden de 6 de marzo de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones en relación a la implantación de las cartas de servicios en la Administración Regional.

3. La aplicación de las cartas de servicios en los centros de servicios sociales

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de trabajos de aplicación práctica.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. FUENSANTA ZAMORA SAEZ, JEFE SECCION CONTROL CALIDAD SERVICIOS, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 87**

CÓDIGO: 2005/PFC/1691

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES EN CENTROS DEL ISSORM

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Personal de atención directa de los grupos C y D de los Centros de enfermos mentales del ISSORM. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente profesionales del grupo C y D de los Centros con atención a enfermos mentales y discapacidad psíquica del ISSORM.

No haber realizado cursos de contenido similar.

Distribución porcentual de admitidos según el número total de plazas por centros.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

Dotar de conocimientos y conceptos básicos acerca de los enfermos mentales y personas con discapacidad psíquica. Desarrollar las habilidades en la atención a personas con enfermedad mental y discapacidad psíquica. Concretar la atención básica introduciendo el concepto de atención a las necesidades individuales de cada usuario.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Concepto y diagnóstico del Retraso Mental.
2. Las Causas del Retraso Mental.
3. Los trastornos Psiquiátricos asociados al Retraso Mental.
4. Los problemas de Conducta Asociados al Retraso Mental.
5. Casos Prácticos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. CARMEN HERNANDEZ HERNANDEZ, COORDINADOR C.O. DR. JULIO LOPEZ AMBIT, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 88**

CÓDIGO: 2005/PFC/1551

DENOMINACIÓN: LA BUENA PRÁCTICA ASISTENCIAL EN CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DEL ISSORM

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 34

TOTAL HORAS: 34.

DESTINATARIOS: Personal de atención directa en centros del ISSORM de los grupos E, D y C. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de Atención Directa en Centros de Atención especializada de los Grupos E, D y C.

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

- b. 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.

- c. No haber realizado ningún curso en el año anterior, con la misma salvedad que la indicada en la letra b) que antecede.

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a noviembre

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.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Cuestionarios. Supuestos prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. FERMIN OLIVEROS GARCIA, PSICOLOGO , I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 89**

CÓDIGO: 2005/PFC/1692

DENOMINACIÓN: TALLER DE BIOENERGÉTICA: PSICOPATOLOGÍA CARACTERIAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 28

TOTAL HORAS: 28.

DESTINATARIOS: Técnicos de los Equipos de Valoración y de Tratamientos del Servicio de Valoración y Diagnóstico. Psicólogos, pedagogos, trabajadores sociales y médicos del ISSORM. Psicólogos del SMS y de la Consejería de Sanidad. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Psicólogos y pedagogos del Servicio de Valoración del ISSORM.

Personal del área de tratamientos del Servicio de Valoración de Cartagena.

Psicólogos de Centros Residenciales del ISSORM.

Psicólogos del SMS y de la Consejería de Sanidad.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: octubre a noviembre

OBJETIVOS:

Facilitar la comprensión teórica y vivencial del desarrollo del carácter durante la maduración infantil y la influencia del mismo, actualmente, en la relación con nosotros mismos y con los demás.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Teoría del análisis del carácter.

2. Teoría y práctica del carácter esquizo, más dramatización

3. Teoría y práctica del carácter oral, más dramatización

4. Teoría y práctica del carácter masoquista, más dramatización

5. Teoría y práctica del carácter psicopático, más dramatización.

6. Teoría y práctica del carácter rígido, más dramatización

7. Síntesis general e individual.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Resumen de la experiencia y elaboración del perfil caracterial propio.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D<sup>ÑA</sup>. MARIA ABENZA LOPEZ, TECNICO GESTION EVO, I.S.S.O.R.M., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 90**

CÓDIGO: 2005/PFC/1693

DENOMINACIÓN: LA COORDINACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 18

TOTAL HORAS: 18.

DESTINATARIOS: Personal que realiza funciones de coordinación de mantenimiento en edificios e instalaciones del ISSORM. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente personal que realiza funciones de coordinación de mantenimiento en centros del ISSORM.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Reciclar al personal responsable de mantenimiento en lo referente a organización de pequeños equipos de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Conocimientos organizativos. Trabajo en equipo. Planificación.

2. Seguimiento contratos de mantenimiento e inspecciones periódicas.

3. Planes de mantenimiento, su ejecución.

4. Organización del trabajo, partes de averías, su prioridad.

5. Riesgos laborales.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Test de conocimientos.

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

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 91**

CÓDIGO: 2005/PFC/1694

DENOMINACIÓN: OPERADOR INDUSTRIAL DE CALDERAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25.

DESTINATARIOS: Personal de mantenimiento de centros residenciales donde se conducen calderas de calefacción, acs, vapor. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal que conduce instalaciones de calefacción, ACS y en especial vapor en residencias del ISSORM.

Personal que conduce instalaciones de calefacción, ACS y en especial vapor en hospitales. Personal que conduce instalaciones de calefacción, ACS y en especial vapor en hospitales.

Personal que conduce instalaciones de calefacción, ACS y en especial vapor en otras dependencias.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Preparar a los asistentes para la obtención del carné oficial de operador industrial de calderas, cumpliendo así lo establecido en el Reglamento de Aparatos a Presión RD 1244/79 de 4 de abril.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conceptos básicos.

Generalidades sobre calderas.

Tipos de calderas.

Elementos de seguridad.

Tratamiento de agua.

Conducción de calderas y mantenimiento.

Reglamento de aparatos a presión.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Superar un examen ante el órgano que expide el carnet, sobre conocimientos de la reglamentación específica (DGI de la CARM).

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

II. 5. Programa de formación en nuevas tecnologías:

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 92**

CÓDIGO: 2005/PFC/1695

DENOMINACIÓN: INDESIGN 2.0 - CS (EDICIÓN Y MAQUETACIÓN)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 45

TOTAL HORAS: 45.

DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos B, C, D, en puestos de trabajo relacionados con las artes gráficas- preimpresión, preferentemente trabajadores de la Imprenta Regional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

1. Personal de la Imprenta Regional.

2. Personal de cualquier consejería cuyo trabajo esté relacionado con las artes gráficas.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesitan utilizar el programa de edición Indesign 2.0 como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.Conocer el área de trabajo.

2.Configuración de su documento .

3.Trabajo con marcos.

4.Creación y aplicación de colores, matices y degradados.

5.Importar y vincular gráficos.

6.Dibujar gráficos vectoriales.

7.Trabajar con transparencias.

8.Importar y editar texto.

9.Trabajar con la tipografía.

10.Crear tablas.

11.Publicar con XML.

12.Combinar archivos en libros.

13.Configuración de su monitor para la gestión de color.

14.Garantizar un color uniforme.

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: DÑA. PELIGROS NICOLAS SERRANO, ANALISTA DE APLICACIONES , IMPRENTA REGIONAL, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 93**

CÓDIGO: 2005/PFC/1696

DENOMINACIÓN: PHOTOSHOP 7.0. TRATAMIENTO DE IMÁGENES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de los grupos B, C, D, en puestos de trabajo relacionados con las artes gráficas, preferentemente trabajadores de la Imprenta Regional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

1. Personal de la Imprenta Regional.

2. Personal de cualquier consejería cuyo trabajo esté relacionado con las artes gráficas.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Conocer a fondo el programa Photoshop 7.0 y todas las posibilidades que ofrece en las tareas de edición y retoque de imágenes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Imágenes en Photoshop.
  - 1.1. Imágenes vectoriales y en mapa de bits.
  - 1.2. Profundidad de color.
  - 1.3. Resolución, el ló de los ppp.  
Resolución óptica.  
Lpi, dpi, ppi.
2. Modos y gamas de color.
  - 2.5. Cambio entre modos de color.
  - 2.6. Tamaño de imagen y resolución.
3. El Área de trabajo.
  - 3.1. El escritorio de Photoshop 7.
  - 3.2. Configuración de Photoshop. Preferencias.
4. Trabajar con las imágenes.
  - 4.1. Obtener imágenes para Photoshop.
  - 4.2. Operaciones básicas sobre una imagen.
  - 4.3. Editar y corregir errores.
5. Utilidades de edición.
  - 5.1. Utilidades de selección .
  - 5.2. Herramientas de pintura.
  - 5.3. Herramientas de Retoque.
  - 5.4. Herramientas de formas vectoriales.
  - 5.5. Ajustes con imágenes. Niveles, Curvas.
  - 5.6. Herramientas Borrador.
  - 5.7. Herramienta Texto.
  - 5.8. Herramienta Mover.
  - 5.9. Utilidades de recorte.

5.10. Herramientas de Visualización.

5.11. Herramientas de Precisión.

6. Capas.

6.1. Tipos de capa en Photoshop.

6.2. Trabajar con capas.

6.3. Otras operaciones con capas. Efectos y Estilos de capa.

7. Canales, Selecciones y Trazados.

7.1. Tipos de Canales.

7.2. Trabajar con Canales.

7.3. Trabajar con Selecciones.

7.4. Trabajar con trazados.

8. El texto en Photoshop.

8.1. Introducir texto.

8.2. Editar Texto.

9. Efectos especiales y plugins.

9.1. Los filtros de Photoshop.

9.2. Consejos a la hora de aplicar los filtros.

9.3. Plugins de terceros.

10. Guardar Imágenes.

10.1. Tipos de Compresión.

10.2. Tipos de formato. PSD, GIF, JPEG, PNG, TIFF.

10.3. Comandos para guardar archivos.

10.4. Añadir información de archivo.

10.5. Exportar archivos. Trazados a Illustrator, Trazados de recorte.

10.6. Guardar para la Web.

11. Automatizar tareas en Photoshop.

11.1. Usar la paleta Acciones. Crear, ejecutar y editar acciones.

12. Trabajar para la Web (ImageReady).

12.1. Cambiar de aplicación.

12.2. Optimización de imágenes para la Web.

13. Trucos y efectos con Photoshop.

14. Ejercicios prácticos. (Durante todo el curso, y adecuados a las diversas herramientas y temas tratados).

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: DÑA. PELIGROS NICOLAS SERRANO, ANALISTA DE APLICACIONES, IMPRENTA REGIONAL, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 94**

CÓDIGO: 2005/PFC/1697

DENOMINACIÓN: NOVEDADES DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB MUNDO-JOVEN

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50.

DESTINATARIOS: Personal del Instituto de la Juventud de la Región de Murcia.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Pertenecer al Instituto de la Juventud de la Región de Murcia.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Asimilar el manejo de las nuevas herramientas necesarias para la administración, mantenimiento y gestión de la información contenida en el portal web del Instituto de la Juventud, teniendo en cuenta las aplicaciones y mejoras introducidas en el portal, y dotar a los usuarios de las nociones necesarias para el óptimo aprovechamiento de las posibilidades que ofrece.

CONTENIDO (PROGRAMA):

0. Introducción.

1. Conceptos generales de los portales Web.

1.1. Concepto de portal.

1.2. Las novedades del Portal Mundo- joven.

1.3. Las herramientas clásicas de gestión del portal.

1.4. Las nuevas herramientas de gestión del portal.

1.5. Publicación de contenidos dinámicos.

2. Publicación en Internet.

2.1. El lenguaje de publicación en Internet HTML. Nociones. Herramientas.

2.2. Optimización de imágenes para publicación en Web.

3. El portal del Instituto de la Juventud.

3.1. Introducción a las distintas secciones del portal.

3.2. La publicación dinámica de información. Acceso a las nuevas herramientas de back-office de gestión de la información del portal.

3.3. El uso de herramientas FTP para publicación.

3.4. Importación de información desde bases de datos Knosys.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Prueba escrita consistente en cuestionario del tipo preguntas y respuestas múltiples y supuesto práctico.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. ROBERTO J. BAÑÓN FERRI, DIRECTOR ESCUEL.REG.ANIM.Y TIEMPO LIBRE, INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CARM, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 95**

CÓDIGO: 2005/PFC/1698

DENOMINACIÓN: DISEÑO AVANZADO DE APLICACIONES WEB ORIENTADAS A LA GESTIÓN RECAUDATORIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25.

DESTINATARIOS: Personal adscrito al Organismo Autónomo Agencia Regional de Recaudación.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente, tener superado el curso 'Diseño de aplicaciones Web orientadas a la gestión recaudatoria' impartido en el 2004.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Creación de estilos propios.
2. Uso de capas.
3. Publicación automática por gestor de contenidos.
4. Creación de formularios dinámicos.
5. Programación en JavaScript.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Caso práctico.

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

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 96**

CÓDIGO: 2005/PFC/1699

DENOMINACIÓN: RECURSOS WEB DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOBRE LA REGIÓN DE MURCIA

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50.

DESTINATARIOS: Grupos A y B (1.ª edición). Grupos C, D y E (2.ª edición). (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de la CARM que precise utilizar Internet como fuente de información para la gestión administrativa o técnica. Tendrán preferencia quienes hayan realizado el curso código 1333, denominado 'Curso práctico de habilidades de información en Internet: fuentes, estrategias de búsqueda y evaluación'

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer las fuentes y recursos de información y documentación sobre la Región de Murcia, disponibles en Internet: páginas y portales. Proporcionar estrategias de búsqueda, organización y uso de información y documentación en las fuentes seleccionadas. Aprender técnicas e indicadores de análisis y evaluación de calidad en páginas y portales seleccionados.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Herramientas de localización de recursos de información en Internet sobre la Región de Murcia.

Recursos generales de información y documentación en Internet sobre la Región de Murcia.

Recursos especializados de información y documentación en Internet sobre la Región de Murcia:

- Administración, Legislación y Política.
- Cultura, Patrimonio, Etnografía e Historia.
- Ciencia y Tecnología.
- Ciencias sociales. Política social.

- Economía, Estadística y Empresas.
- Educación.
- Salud y Medicina.
- Turismo, ocio y medio ambiente.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Resolución de supuestos prácticos de búsqueda y análisis de recursos

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. ANGEL PEÑALVER MARTINEZ, COORDINADOR PROCESO TECNICO, D.G. DE CULTURA, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 97**

CÓDIGO: 2005/PFC/1333

DENOMINACIÓN: CURSO PRÁCTICO DE HABILIDADES DE INFORMACIÓN EN INTERNET: FUENTES, ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA Y EVALUACIÓN

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50.

DESTINATARIOS: 1.ª edición Grupos A, B.2.ª edición Grupos C, D y E.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de la CARM que precise utilizar Internet como fuente de información para la gestión administrativa o técnica.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre 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.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Resolución de supuestos prácticos de búsqueda y análisis de información.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. ANGEL PEÑALVER MARTINEZ, COORDINADOR PROCESO TECNICO, D.G. DE CULTURA, CONSEJERÍA DE EDUCACION Y CULTURA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 98**

CÓDIGO: 2005/PFC/1700

DENOMINACIÓN: HERRAMIENTA PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS: PRESTO AVANZADO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

TOTAL PARTICIPANTES: 12

N.º HORAS POR EDICIÓN: 18

TOTAL HORAS: 18.

DESTINATARIOS: Personal técnico relacionado con la redacción de proyectos y usuario de dicho software.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal técnico relacionado con la redacción de proyectos en su puesto de trabajo y sea usuario de dicha herramienta, preferentemente perteneciente a la Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Optimizar la realización de proyectos en la elaboración del Documento n.º 4 (Mediciones y Presupuestos).

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- Repaso conocimientos básicos.
- 2.- Estructura y diseño de un proyecto.
- 3.- Peculiaridades avanzadas en la introducción de datos.
- 4.- Certificaciones y seguimiento de una obra.

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. ENCARNACION BELOQUI ALARCON, INGENIERO TECNICO AGRICOLA, D.G.DE REGADIOS Y DESARROLLO RURAL, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 99**

CÓDIGO: 2005/PFC/1701

DENOMINACIÓN: ESTADÍSTICA PARA LA INVESTIGACIÓN AGRARIA CON SPSS

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60.

DESTINATARIOS: Investigadores grupos: A y B(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Participar en proyectos de investigación, preferentemente a personal destinado en el IMIDA.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

El objetivo básico de este curso es familiarizar a los participantes con el software estadístico SPSS con el fin de que maneje con soltura las operaciones básicas de este paquete estadístico. Se pretende también:

- Reforzar conocimientos de estadística básica con aplicación directa al desarrollo agrario y alimentario.

- Conocer técnicas estadísticas avanzadas que permitan a los investigadores realizar nuevos planteamientos y análisis de sus datos.

El curso ayuda a los participantes a elegir entre distintas opciones de análisis, a aplicar contrastes estadísticos, a interpretar los resultados del análisis y a formular las conclusiones apropiadas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):****1.- Introducción al SPSS.**

Conocimientos básicos. Estructura del SPSS. Archivos de datos. El editor de datos. Transformar datos. Editar tablas de resultados. Archivos de Resultados: El visor del SPSS.

**2.- Análisis estadístico con SPSS.**

Estadísticos descriptivos: tendencia central, dispersión, posición, forma de la distribución. Puntuaciones típicas y curva normal. Tablas de frecuencia. Gráficos básicos: histogramas, diagramas de barras, diagramas de sectores.

Análisis Exploratorio. Diagramas de caja. Diagramas de tallo y hojas. Detección de valores atípicos y extremos. Estadísticos Robustos. Comprobación de los supuestos de normalidad e igualdad de varianzas.

**3.- Inferencia Estadística con SPSS.**

Contrastes no paramétricos. Pruebas para una muestra: Prueba chi- cuadrado, prueba binomial, Prueba de rachas. Prueba de Kolmogorov- Smirnov.

Contrastes sobre medias. Medias. Prueba t para una muestra. Prueba t para dos muestras independientes. Prueba t para dos muestras relacionadas.

Análisis de varianza de un Factor. El procedimiento ANOVA de un factor. Opciones. Comparaciones post hoc o a posteriori. Análisis de la varianza con medidas repetidas de un factor.

Análisis de regresión. Correlación bivariadas. Correlaciones parciales. Regresión lineal simple. Bondad del ajuste. Supuestos del modelo. Regresión curvilínea. Regresión lineal múltiple.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Durante el curso se irán realizando casos prácticos, de los que se presentan comúnmente en el trabajo, que servirán de evaluación final.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSE ANT. SOTOMAYOR SANCHEZ, INVESTIGADOR , O.A.INST.MURC.INVES.Y DESAR.AGRAR Y ALIM, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 100**

CÓDIGO: 2005/PFC/1702

DENOMINACIÓN: ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN Y USABILIDAD DE SITIOS WEB

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40.

**DESTINATARIOS:** Documentalistas y Técnicos y responsables de proyectos de información en Web.

(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Participación directa en trabajos y diseño Web. Pertener a unidades responsables del proyecto Web corporativo del organismo. Experiencia de planificación y diseño de sitios Web.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Mejorar los conocimientos de técnicas específicas de organización de información, usabilidad y accesibilidad a los responsables de la gestión y diseño de proyectos informativos en las Web corporativas de la Administración Regional. Aportar formación práctica en las tecnologías de gestión de contenidos y edición dinámica de internet.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Arquitectura de la información: Conceptos básicos.

2. Portales de internet.

3. Usabilidad y experiencia de usuario: Conceptos, técnicas y métodos.

4. Consultoría de usabilidad y arquitectura de la información.

5. Experiencias de portales: Universidad de Murcia, MurciaSalud, MurciaTurística y CARM.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Prueba práctica de evaluación de usabilidad. Test de conceptos básicos de Arquitectura de la Información.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. TOMAS SAORIN PEREZ, JEFE SECCION DOCUMENTACION, SECRETARIA GENERAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 101**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1703

**DENOMINACIÓN:** GEORREFERENCIACIÓN EN URBANISMO. INFRAESTRUCTURAS DE DATOS ESPACIALES

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 15

**TOTAL PARTICIPANTES:** 15

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL HORAS:** 20.

**DESTINATARIOS:** Personal técnico (arquitectos, ingenieros de CCP, arquitectos técnicos, ingenieros técnicos de obras públicas y delineantes) que analiza y gestiona documentación cartográfica y de representación gráfica.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal técnico que maneja documentación gráfica vinculada al planeamiento urbanístico (arquitectos, ingenieros de CCP, arquitectos técnicos, ingenieros técnicos de obras públicas y delineantes).

Otros técnicos con conocimiento y manejo de documentación.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

Modernización de la gestión de documentos gráficos de análisis y representación cartográfica aplicados al planeamiento urbanístico.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Nociones de cartografía convencional.
2. Del territorio a su representación gráfica digital.
3. Escalas, sistemas de representación cartográfica.
4. Georreferenciación. Sistemas de coordenadas y proyección cartográfica.
5. Infraestructuras de datos espaciales.
6. Aplicaciones al planeamiento urbanístico.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Evaluación continua de aspectos prácticos y control de conocimientos teóricos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. JOSE LUIS HERNANDEZ PEREZ, TECNICO GESTION , D.G. VIVIENDA, ARQUITECTURA Y URBANISMO, CONSEJERÍA DE OBRAS PUBLICAS, VIVIENDA Y TRANSPORTES.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 102**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1704

**DENOMINACIÓN:** ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES WINDOWS 2003

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 10

**TOTAL PARTICIPANTES:** 20

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 40

**TOTAL HORAS:** 80.

**DESTINATARIOS:** Técnicos informáticos de Servicios implantación de Windows 2000/2003 en servidores de servicios en red.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Técnicos de informática administradores de sistemas Windows 2000/Windows 2003.

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.

Se valoraran aportar conocimientos adquiridos mediante otros cursos de Windows 2000.

Los que soliciten este curso vía Intranet deberán enviar dichos escritos a la Escuela de Administración Pública.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a octubre

OBJETIVOS:

Mejorar el conocimiento de las tareas de administración y optimización de servidores Windows 2003.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Diferencias Windows 2000 Server Windows 2003 Server

Configuración para alta disponibilidad

Cluster, Terminal Server

- Directorio compartido

Soporte de Redes Windows 2003.

Infraestructura de redes Windows 2003.

- Microsoft Windows Storage Server 2003

- Microsoft Quota Management.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Continua mediante ejercicios.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. MARIANO CANO PEREA, TECNICO GESTION INFORMATICA, SECRETARIA GENERAL, CONSEJERÍA DE TURISMO,

COMERCIO Y CONSUMO. D. SALVADOR LOPEZ ESCAR, JEFE DE SERVICIO GESTION INFORMATICA, SECRETARIA GENERAL, CONSEJERÍA DE OBRAS PUBLICAS, VIVIENDA Y TRANSPORTES.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 103**

CÓDIGO: 2005/PFC/1705

DENOMINACIÓN: INTERNET APLICACIÓN SERVER: IMPLANTACIÓN DE FORMS, REPORTS Y FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

TOTAL PARTICIPANTES: 12

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25.

DESTINATARIOS: Técnicos informáticos de servicios con IAS en explotación.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Desarrolladores con experiencia en IAS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Conocer y controlar la publicación de Forms y Reports a través de IAS,. Realizar tareas administrativas y de monitorización de IAS.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Arquitectura diseño e instalación.
- 2.- Arranque y parada de componentes.
- 3.- Configuración y monitorización.
- 4.- Administración de Oracle Internet Directory.
- 5.- Configuración de alta disponibilidad.
- 6.- Configuración y funcionamiento del Forms en 9/10 IAS.
- 7.- Administración de Forms en OEM.
- 8.- Configuración para el funcionamiento de Reports en 9/10 IAS.
- 9.- Distribuciones avanzadas para el Reports.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Continua mediante ejercicios.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. SALVADOR LOPEZ ESCAR, JEFE DE SERVICIO GESTION INFORMATICA, SECRETARIA GENERAL, CONSEJERÍA DE OBRAS PUBLICAS, VIVIENDA Y TRANSPORTES.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 104**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1706

**DENOMINACIÓN:** ADMINISTRACIÓN II DE ORACLE 9i

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 10

**TOTAL PARTICIPANTES:** 10

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 40

**TOTAL HORAS:** 40.

**DESTINATARIOS:** Funcionarios de la CARM en plazas de informático Administradores de Bases de Datos.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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.

Se valorará haber realizado los cursos de Oracle DBA1 y DBA2, o similares, y justificarlo adecuadamente.

Los que soliciten este curso vía Intranet deberán enviar la documentación a la Escuela de Administración Pública.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a octubre

**OBJETIVOS:**

Completar conocimientos de administración Oracle 9i.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.Ajuste BD.

2.Enterprise Manager.

3.Particionamiento

4.Rman.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Metodología continua mediante ejercicios. Participación y metodología activa.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. MARIANO CANO PEREA, TECNICO GESTION INFORMATICA, SECRETARIA GENERAL, CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 105**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1708

**DENOMINACIÓN:** ESTADÍSTICA CON SPSS

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL PARTICIPANTES:** 25

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL HORAS:** 30.

**DESTINATARIOS:** Personas que necesiten utilizar la herramienta informática para análisis estadísticos, bien por las especiales indicaciones de su puesto de

trabajo, bien porque realicen tareas de investigación.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente, personal de enfermería y médico del Servicio Murciano de Salud.

Tendrá prioridad el personal del Hospital Los Arcos.

Asimismo, tendrán cabida cualquier persona de otra Consejería si las plazas no quedan cubiertas.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Dotar de los conocimientos sobre una herramienta para el análisis de datos estadísticos (SPSS) con la que afrontar cualquier tarea que requiera esta actividad: proyectos de investigación, estadísticas sanitarias o departamentales, etc.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Interface del programa.
2. Tablas de datos. Variables.
3. Plantillas. Transformaciones de los datos.
4. Transformación de archivos.
5. Trabajo con resultados. Impresión y exportación.
6. Estadística descriptiva.
7. Estimación de parámetros.

8. Contraste de hipótesis.
9. Comparación de medias.
10. Correlación y regresión.
11. Tests no paramétricos.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Ejercicio final.

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

**ACCIÓN FORMATIVA N.º:** 106

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1338

**DENOMINACIÓN:** SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. INTRODUCCIÓN A ARCGIS.

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 15

**TOTAL PARTICIPANTES:** 15

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 40

**TOTAL HORAS:** 40.

**DESTINATARIOS:** Personal técnico de los grupos A, B y C que en su puesto de trabajo precisen utilizar herramientas de sistemas de información geográfica.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Tendrá preferencia el personal técnico de los grupos A,B y C de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Costas, que precise para el desempeño de sus funciones el manejo de sistemas de información geográfica, 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 solicitante en el que se indiquen las funciones desempeñadas.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

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. Sistemas de Información Geográfica. Conceptos generales, aplicaciones y tipos de sistemas. Ejemplos.

2. Introducción a ARCGIS.

2.1. Módulos de ARCGIS. Extensiones, manejo y aplicaciones. Ejercicio práctico.

2.2. Extensiones de ARCGIS. Ejercicio práctico.

2.3. Trabajo con datos esenciales. Ejercicio práctico.

2.4. Trabajo con tablas. Ejercicio práctico.

2.5. Edición de datos. Ejercicio práctico.

2.6. Creación de mapas y salidas gráficas. Ejercicio práctico.

2.7. Ejercicio práctico final.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y ejercicio fin de curso.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. CATALINA SIMON GARCIA, TECNICO RESPONSABLE INFOR.TERRITORIAL, D.G. ORDENACION DEL TERRITORIO Y COSTAS, CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACION TERRITORIO.

III. FORMACIÓN EN IDIOMAS

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 107**

CÓDIGO: 2005/PFC/1723

DENOMINACIÓN: CURSO DE INGLÉS COMUNITARIO TÉCNICO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 6

TOTAL PARTICIPANTES: 6

N.º HORAS POR EDICIÓN: 60

TOTAL HORAS: 60.

DESTINATARIOS: Personal de la Secretaría de Acción Exterior y Secretaría General de la Presidencia de los grupos A y B. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de la Secretaría de Acción Exterior y Relaciones con la Unión Europea, de los grupos A y B que acredite disponer de suficiente nivel de conocimientos; preferentemente quienes hayan realizado el curso 'Inglés para las relaciones con la Unión Europea, nivel avanzado, 4.ª parte'.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril 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):

6 módulos de 10 horas cada uno consistentes en:

Euro conversación.

Parlamento europeo.

Políticas de la unión europea.  
 La normativa en la unión europea.  
 Ciudadanos de la unión europea.  
 Programas de la unión europea.

Cada uno de estos módulos consta de 6 partes que son:

Vocabulario.  
 Gramática.  
 Lenguaje funcional.  
 Componente audiovisual.  
 Práctica de fluidez oral.  
 Proyecto final.

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Superación de los proyectos de evaluación, en cada uno de los módulos, sobre temas propuestos por la academia de idiomas y el coordinador.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. JOSEFA MORENO BOLARIN, JEFE SECCION COORDINACION JURIDICA, SECR.AUT.ACCION EXTER.Y REL.UNION EUROP., CONSEJERÍA DE SECR.GEN.PRESIDENCIA Y RELACIONES EXTERN.

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 108

CÓDIGO: 2005/PFC/1724

DENOMINACIÓN: CURSO DE INGLÉS COMUNITARIO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 5

TOTAL PARTICIPANTES: 5

N.º HORAS POR EDICIÓN: 60

TOTAL HORAS: 60.

DESTINATARIOS: Personal de la Secretaria de Acción Exterior y Secretaría General de la Presidencia de los grupos C y D.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de la Secretaría General de la Presidencia y Relaciones Externas de los grupos C y D, que hayan superado los cursos organizados en Inglés en las Relaciones con la Unión Europea y de la Secretaría de Acción y Relaciones con la Unión Europea, que acredite disponer de suficiente nivel de conocimientos;

preferentemente quienes hayan realizado el curso 'Inglés para las relaciones con la Unión Europea, nivel Medio, 4.ª parte'.

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

b: 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.

c: No haber realizado ningún curso en el año anterior, con la misma salvedad que la indicada en la letra b) que antecede.

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

#### OBJETIVOS:

Avanzar en el conocimiento de la lengua inglesa y en particular, en el despacho en Inglés de gestiones unidas al tipo de trabajo realizado por el alumno, como son concesión de ayudas, tramitación de presupuestos con empresas extranjeras, conversación telefonica y directa con particulares interesados en temas de la Unión Europea, organización de viajes al extranjero, etc., para adquirir un satisfactorio nivel de inglés para la buena gestión de los asuntos anteriormente citados.

#### CONTENIDO (PROGRAMA):

6 módulos de 10 horas cada uno consistentes en: Euro conversación.

Instituciones comunitarias.

Ciudadanos de la unión europea.

Programas de la unión europea.

Constitución europea.

Inglés para gestiones administrativas.

Cada uno de estos módulos consta de 6 partes que son:

Vocabulario.  
 Gramática.  
 Lenguaje funcional.  
 Componente audiovisual.  
 Práctica de fluidez oral.  
 Proyecto final.

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Superación de los proyectos de evaluación, en cada uno de los módulos, sobre temas propuestos por la academia de idiomas y el coordinador.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. FRANCISCO RODRIGUEZ MONTOYA, JEFE NEGOCIADO COORDINACION ADMINISTRATIVA, SECR.AUT.ACCION EXTER.Y REL.UNION EUROP., CONSEJERÍA DE SECR.GEN.PRESIDENCIA Y RELACIONES EXTERN.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 109**

CÓDIGO: 2005/PFC/1711

DENOMINACIÓN: CURSO DE INGLÉS AVANZADO III

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 8

TOTAL PARTICIPANTES: 8

N.º HORAS POR EDICIÓN: 60

TOTAL HORAS: 60.

DESTINATARIOS: Alumnas y alumnos que hayan realizado el Curso de Inglés Avanzado II. Profesionales del Instituto de la Mujer que tengan el nivel de inglés exigido en esta edición. Profesionales de otras Consejerías que se adecuen al nivel de Inglés de este curso y a los objetivos del mismo.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/ la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente alumnas y alumnos que hayan realizado en curso de 'INGLÉS AVANZADO II'.

Profesionales del Instituto de la Mujer que tengan el nivel de inglés exigido en esta edición.

Profesionales de otras Consejerías que se adecuen al nivel de Inglés de este curso y los objetivos del mismo.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Adquirir el conocimiento de la lengua inglesa en lectura, escritura y conversación. Incorporar el idioma Inglés como instrumento de trabajo y agilizar la elaboración de proyectos de la Unión Europea y el contacto hablado con los socios europeos u otras acciones en el que la lengua escrita sea necesaria.

CONTENIDO (PROGRAMA):

GRAMÁTICA

1. Profundizar en los siguientes temas:

a. Los tiempos verbales y estructuras básicas.

b. Expresiones de posibilidad, incertidumbre, y sugerencia en el presente y pasado (may, might, must, could, should, ought to).

c. Situaciones irreales, Oraciones Condicionales (Conditional 3 y Mixed Conditional).

d. Preposiciones después de verbos y adjetivos.

e. Verbos Preposicionales y adverbiales (Phrasal Verbs).

f. Estilo indirecto (Reported Speech) y verbos más frecuentes.

g. Gerundios e infinitivos.

2. Presentar los siguientes temas:

a. Causativo to have.

b. Situaciones hipotéticas e irreales If only, I wish, It's time, I'd rather.

c. Los usos complejos de la voz pasiva.

d. Expresiones idiomáticas.

e. Estructuras invertidos (Inversion Structures).

f. Question tags.

LECTURA Y ESCRITURA

Este apartado del curso abordará principalmente la lectura, traducción y redacción de textos sencillos que permitan al alumnado familiarizarse y adquirir un cierto grado de autonomía a la hora de trabajar con documentos de la Secretaría.

CONVERSACIÓN

Las clases de conversación estarán enfocadas a la adquisición y puesta en práctica de vocabulario y expresiones necesarias a la hora de mantener conversaciones telefónicas para atender las necesidades de la Secretaría, (hacer reservas de hotel, organizar viajes, localización de personas, transmisión y recibo de mensajes breves, filtración de llamadas, etc.).

El lenguaje funcional será practicado mediante actividades de tipo Role- Play y por parejas en donde deberán aprender a desenvolverse en contextos y situaciones simuladas parecidas a las reales.

De igual modo se prestará una especial atención a la práctica y adquisición de una pronunciación y entonación lo más correctas posible.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se efectuarán unas pruebas tanto orales como escritas después de cada veinte horas de clase.

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

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 110**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1712

**DENOMINACIÓN:** FRANCÉS TÉCNICO NIVEL MEDIO II

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 6

**TOTAL PARTICIPANTES:** 6

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 70

**TOTAL HORAS:** 70.

**DESTINATARIOS:** 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, estas se ofrecerían a otros funcionarios de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Ser funcionario de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, preferentemente de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Costas.

Haber realizado el curso 'Francés Técnico Nivel Medio I'. Superación de una prueba oral y escrita del idioma, nivel medio.

Uso del idioma francés atendiendo a las características de la plaza.

Nivel de la plaza ocupada.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril 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.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Examen final

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. CARMEN M. SANDOVAL SANCHEZ, TECNICO GESTION, D.G. ORDENACION DEL TERRITORIO Y COSTAS, CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACION TERRITORIO.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 111**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1544

**DENOMINACIÓN:** INICIACIÓN AL ÁRABE

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 15

**TOTAL PARTICIPANTES:** 15

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 75

**TOTAL HORAS:** 75.

**DESTINATARIOS:** Personal de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo este vinculado al colectivo inmigrante. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de la Administración Regional que su puesto de trabajo este vinculado al colectivo inmigrante. Acreditar documentamente mediante escrito que especifique las tareas de su puesto de trabajo. Este escrito deberá llevar el visto bueno del Jefe de su Unidad y se remitirá a la Escuela de Administración Pública.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril 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.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Test de evaluación.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. M. ANTONIA MADRID IZQUIERDO, ASESOR , D.G.INMIGRACION,VOLUNTAR.Y OTROS COLECT., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 112**

CÓDIGO: 2005/PFC/1713

DENOMINACIÓN: CURSO DE ÁRABE NIVEL II

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 75

TOTAL HORAS: 75.

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo esté vinculado al colectivo inmigrante.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo esté relacionado con las materias del curso, preferentemente, que hayan realizado el curso 'Iniciación al Árabe' código 1544.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Profundizar el conocimiento del alfabeto árabe y aspectos gramaticales de la lengua marroquí.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Profundizar en el conocimiento de la gramática y lengua dialectal marroquí:

- Artículos.

- Sustantivos.

- Pronombres.

- Adjetivos.

Percepción y reproducción de las formas árabes.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Ejercicios y supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. ANTONIA MADRID IZQUIERDO, ASESOR , D.G.INMIGRACION,VOLUNTAR.Y OTROS COLECT., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLITICA SOCIAL.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 113**

**CÓDIGO:** 2005/PFC/1463

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS POR INTERNET

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 60

**TOTAL PARTICIPANTES:** 60

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 150

**TOTAL HORAS:** 150.

**DESTINATARIOS:** - Personal de los grupos A, B y C de las Consejerías y Organismos Autónomos que precisan del idioma inglés para el desempeño de tareas de su puesto de trabajo.- Que no hayan superado un curso de inglés en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Presentación de informe justificativo del inmediato superior, como que precisa el inglés para el desempeño de sus tareas.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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

- El curso está estructurado en seis niveles (pre-elemental, elemental, intermedio bajo, intermedio medio, intermedio alto y avanzado), y cada nivel consta de 10 unidades didácticas.

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

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

- Tendrá carácter obligatorio realizar las dos primeras unidades escritas de su nivel y la primera tutoría telefónica en el primer mes del curso. Aquellos alumnos que no cumplan este requisito serán dados de baja en el curso por la EAP.

- El curso dispone de un tutor durante todo el tiempo para contactos telefónico y telemático.

- La evaluación final consistirá en un examen presencial en el que se habrán de superar los contenidos mínimos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ANEXO III****PROGRAMA DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA PARA USUARIOS****ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1**

**CÓDIGO:** 2005/PIC/1199

**DENOMINACIÓN:** INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS

**N.º DE EDICIONES:** 10

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 18

**TOTAL PARTICIPANTES:** 180

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL HORAS:** 200.

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que no hayan superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- No tiene criterios específicos.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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

- Block 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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2**

CÓDIGO: 2005/PIC/1309

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (CARTAGENA)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Preferentemente trabajen o residan en la Comarca de Cartagena.- No hayan superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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:

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

e) 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.

f) No haber realizado ningún curso en el año anterior, con la misma salvedad que la indicada en la letra b) que antecede.

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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

- Block 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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3**

CÓDIGO: 2005/PIC/1623

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (SAN JAVIER)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Preferentemente trabajen o residan en la Comarca de Cartagena.- No hayan superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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

- Block 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.

#### 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 2005/PIC/1351

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (LORCA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Preferentemente trabajen o residan en la Comarca del Guadalentín.- No hayan superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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

- Block 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.

**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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5**

**CÓDIGO: 2005/PIC/1465**

**DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (CARAVACA)**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18**

**TOTAL PARTICIPANTES: 18**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 20**

**TOTAL HORAS: 20.**

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que: - Preferentemente trabajen o residan en la Comarca del Noroeste.- No hayan superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**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**

- Block 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.

**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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º 6**

CÓDIGO: 2005/PIC/1750

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (JUMILLA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Preferentemente trabajen o residan en la Comarca del Altiplano.- No hayan superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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

- Block 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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º 7**

CÓDIGO: 2005/PIC/377

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

N.º DE EDICIONES: 10

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 180

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 150.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Han trabajado o conocen el entorno Windows.- No hayan superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8**

CÓDIGO: 2005/PIC/1353

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO (CARTAGENA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Preferentemente trabajen o residan en la Comarca de Cartagena.- Conozcan el entorno Windows.- No hayan superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9**

CÓDIGO: 2005/PIC/1751

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO (SAN JAVIER)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Preferentemente trabajen o residan en la Comarca de Cartagena.- Conozcan el entorno Windows.- No hayan superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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.

**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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10**

**CÓDIGO: 2005/PIC/1354**

**DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO (LORCA)**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18**

**TOTAL PARTICIPANTES: 18**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 15**

**TOTAL HORAS: 15.**

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que: - Preferentemente trabajen o residan en la Comarca del Guadalentín.- Conozcan el entorno Windows.- No hayan superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**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.

**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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11**

CÓDIGO: 2005/PIC/1749

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO (JUMILLA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Preferentemente trabajen o residan en la Comarca del Altiplano.- Conozcan el entorno Windows.- No hayan superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción:
- Presentación de 'La red' , Internet- Intranet
- El navegador: Propósito y utilidad
- El servicio de correo- electrónico
- El navegador
- La navegación por la red
- Guardar información de la red
- La búsqueda de información de utilidad en la red
- Introducción al Correo electrónico
- Correo electrónico II
- Selección de destinatarios de correo electrónico
- Descripción y manejo de servicios para tele formación
- Repaso General y revisión de conocimientos

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12**

CÓDIGO: 2005/PIC/1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13**

CÓDIGO: 2005/PIC/1204

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD

N.º DE EDICIONES: 4

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 72

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 100.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Han superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- Conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

3. Si la aplicación de dichos criterios no fuere suficiente para la selección de los alumnos, se aplicarán



**FASCÍCULO II**

**DE LA PÁGINA 5853 A LA 5956**

**BORM**

como criterios de selección complementarios, los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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 MENÚ 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.

#### 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14

CÓDIGO: 2005/PIC/1202

DENOMINACIÓN: HOJA DE CÁLCULO EXCEL

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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

**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:** ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15**

**CÓDIGO:** 2005/PIC/554

**DENOMINACIÓN:** BÁSICO DE ACCESS

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 18

**TOTAL PARTICIPANTES:** 36

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL HORAS:** 60.

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Access en los últimos 5 años.- Preferentemente requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**OBJETIVOS:**

Capacitar a los empleados públicos que necesitan 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

#### 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 2005/PIC/1621

DENOMINACIÓN: POWER POINT

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Power Point en los últimos 5 años.- Preferentemente formadores de la Escuela de Administración Pública.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

#### OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que precisen realizar presentaciones con esta herramienta.

#### CONTENIDO (PROGRAMA):

##### INICIAR POWER POINT

##### CREAR, ABRIR Y GUARDAR UNA PRESENTACIÓN: CREAR EL ASPECTO DE UNA PRESENTACIÓN

- Patrón de diapositivas
- Añadir texto a una composición

- Insertar imágenes

- Dibujar objetos

- Colocar y ajustar el tamaño de los objetos

##### TRABAJAR CON ECUACIONES, TABLAS Y GRÁFICOS

- Insertar una ecuación

- Insertar una tabla de word

- Agregar un gráfico a una presentación

##### FORMAS DE IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

- Imprimir documentos, diapositivas, páginas de notas o esquema

- Configurar el tamaño y orientación de la diapositiva a imprimir

##### GUÍAS DE DISEÑO DE PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS

- Evitar que el programa Power Point aparezca al final de una presentación con diapositivas

- Crear diapositivas animadas

##### HIPERVÍNCULOS EN UNA PRESENTACIÓN

- Agregar, modificar y quitar hipervínculos en una presentación

- Establecer una base de hipervínculo en una presentación

- Establecer los intervalos para una presentación con diapositivas

- Formas de ejecutar una presentación con diapositivas

- Iniciar una presentación con diapositivas

- Guardar una presentación en formato HTML

NORMAS DE ESTILO: tipos de letra, colores, transiciones óptimas, diseño de las páginas, utilización de gráficos, de animaciones, sonidos, etc.

#### 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17**

CÓDIGO: 2005/PIC/1076

DENOMINACIÓN: PRESTACIONES DEL CORREO ELECTRONICO

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 54

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 45.

DESTINATARIOS: - Empleados públicos que hayan superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o un curso de Windows o pruebas de aptitud equivalentes en los últimos 5.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18**

CÓDIGO: 2005/PIC/1349

DENOMINACIÓN: MICROSOFT WORD BÁSICO 2000, A TRAVÉS DE INTERNET

N.º DE EDICIONES: 4

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50

TOTAL PARTICIPANTES: 200

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 120.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Word o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- Dispongan de PC con las siguientes características: HARDWARE: - 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)SOFTWARE: - 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(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre

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.

### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso estará disponible durante dos 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 19

CÓDIGO: 2005/PIC/1350

DENOMINACIÓN: MICROSOFT EXCEL 2000, A TRAVÉS DE INTERNET

N.º DE EDICIONES: 4

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50

TOTAL PARTICIPANTES: 200

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 120.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que:

- Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.
- No hayan superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.
- Dispongan de PC con las siguientes características:

### HARDWARE:

- 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)

### SOFTWARE:

- 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
- (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre

### 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.

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso estará disponible durante dos 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 20

CÓDIGO: 2005/PIC/1780

DENOMINACIÓN: POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50

TOTAL PARTICIPANTES: 50

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Power Point en los últimos 5 años.- Preferentemente formadores de la Escuela de Administración Pública.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a diciembre

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que precisen realizar presentaciones con esta herramienta.

CONTENIDO (PROGRAMA):

INICIAR POWER POINT

CREAR, ABRIR Y GUARDAR UNA PRESENTACIÓN:

CREAR EL ASPECTO DE UNA PRESENTACIÓN

- Patrón de diapositivas
- Añadir texto a una composición
- Insertar imágenes
- Dibujar objetos
- Colocar y ajustar el tamaño de los objetos

TRABAJAR CON ECUACIONES, TABLAS Y GRÁFICOS

- Insertar una ecuación
- Insertar una tabla de word
- Agregar un gráfico a una presentación

FORMAS DE IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

- Imprimir documentos, diapositivas, páginas de notas o esquema
- Configurar el tamaño y orientación de la diapositiva a imprimir

GUÍAS DE DISEÑO DE PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS

- Evitar que el programa Power Point aparezca al final de una presentación con diapositivas

- Crear diapositivas animadas

HIPERVÍNCULOS EN UNA PRESENTACIÓN

- Agregar, modificar y quitar hipervínculos en una presentación

- Establecer una base de hipervínculo en una presentación

- Establecer los intervalos para una presentación con diapositivas

- Formas de ejecutar una presentación con diapositivas

- Iniciar una presentación con diapositivas

- Guardar una presentación en formato HTML

NORMAS DE ESTILO: tipos de letra, colores, transiciones óptimas, diseño de las páginas, utilización de gráficos, de animaciones, sonidos, etc.

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ANEXO IV

#### CURSOS DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 2005/PRL/90

DENOMINACIÓN: SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS

N.º DE EDICIONES: 10

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 250

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 100.

DESTINATARIOS: Todo el personal de la Administración Regional. COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente empleados con labores de control y vigilancia.

Personal de Escuelas Infantiles.

Residencias de personas mayores y resto del personal.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: marzo 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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico- práctica.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. MATEO SANCHEZ PASTOR, INFORMADOR/A PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º 2**

CÓDIGO: 2005/PRL/91

DENOMINACIÓN: BASICO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN

N.º DE EDICIONES: 15

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 375

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 150.

DESTINATARIOS: Todo el personal de la Administración Regional. COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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 a centros que vayan a implantar su Plan de Emergencia y Evacuación.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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.

**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.º: 3**

**CÓDIGO:** 2005/PRL/100

**DENOMINACIÓN:** PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ENFERMOS Y DISCAPACITADOS

**N.º DE EDICIONES:** 6

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL PARTICIPANTES:** 120

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 10

**TOTAL HORAS:** 60.

**DESTINATARIOS:** A.T.S., Auxiliares Sanitarios y Celadores. Educadores, Auxiliares Técnicos Educativos, etc. **COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**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.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico- práctica.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. ANGEL MOTA LOPEZ, TECNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA. D. FRANCISCO JOSE NUÑEZ ZAMORANO, TECNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4**

**CÓDIGO:** 2005/PRL/504

**DENOMINACIÓN:** 'PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ESTRÉS EN EL TRABAJO'

**N.º DE EDICIONES:** 7

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL PARTICIPANTES:** 140

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 16

**TOTAL HORAS:** 112.

**DESTINATARIOS:** Personal de la CARM. **COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Nivel de responsabilidad, carga de las tareas.

Personal que trabaje en atención directa a usuarios y en centros sanitarios asistenciales.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico- práctica.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. JOAQUIN GIL MUÑOZ, TECNICO GESTION , D.G. DE FUNCION PUBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5**

CÓDIGO: 2005/PRL/1554

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 50

TOTAL HORAS: 50.

DESTINATARIOS: Todo el personal de la Administración Regional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Preferentemente Delegados de Prevención de la Administración Pública Regional.

Personal con competencias en materia de prevención.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Conocer y facultar para el desempeño de las funciones del nivel básico de acuerdo con el RD 39/1997.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

1. El Trabajo y la Salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.

2. Daños derivados de trabajo. Los Accidentes de Trabajo y las Enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.

3. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

Riesgos generales y su prevención.

1. Riesgos ligados a las condiciones de Seguridad.

2. Riesgos ligados al medio- ambiente de trabajo.

3. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

4. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

5. Planes de emergencia y evacuación.

6. El control de la salud de los trabajadores.

7. Organismo públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

8 Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas.

9 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.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Curso a 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. BELEN LARA GUILLEN, TECNICO DE PREVENCION, D.G. DE FUNCION PUBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6**

CÓDIGO: 2005/PRL/1718

DENOMINACIÓN: RIESGOS ASOCIADOS AL MANEJO DE RESIDUOS SANITARIOS. NUEVA NORMATIVA REGIONAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 35

TOTAL PARTICIPANTES: 35

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16.

DESTINATARIOS: Personal que maneja residuos sanitarios en su puesto de trabajo. Grupos B, C, D y E. COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal que intervengan en el manejo de residuos sanitarios.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

Aplicación de la nueva normativa regional sobre residuos sanitarios con el fin de capacitar a los participantes para el manejo adecuado de los residuos y minimizar los riesgos asociados a los mismos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conceptos y Definiciones: Residuo sanitario. Salud y enfermedad. Riesgo y toxicidad.

Análisis del riesgo: Identificación y estimación. Puntos críticos.

Impacto en salud de los residuos de centros sanitarios.

Normativa de aplicación: Legislación estatal. Nueva normativa regional.

Clasificación de los residuos sanitarios de acuerdo con la normativa regional.

Gestión intracentro de los residuos en centros sanitarios: Planes de Gestión. Operaciones de pretratamiento.

Prevención de riesgos asociados a los residuos en las diferentes unidades asistenciales: Residuos sanitarios inespecíficos. Biológicos. Químicos. Radiactivos. Citostáticos. Medicamentos.

Gestión extracentro de residuos sanitarios: Transporte. Tratamiento. Registros de control y seguimiento.

Parte práctica: Visita a un centro sanitario.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Prueba de evaluación final para comprobar la consecución de los objetivos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. ROSA LOPEZ CASARES, FARMACEUTICO SALUD PUBLICA AREA I.MURCIA, D.G. DE SALUD PUBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7**

**CÓDIGO:** 2005/PRL/512

**DENOMINACIÓN:** PRACTICAS DE RELAJACIÓN, FLEXIBILIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ESPALDA

**N.º DE EDICIONES:** 17

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 10

**TOTAL PARTICIPANTES:** 170

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 5

**TOTAL HORAS:** 85.

**DESTINATARIOS:** Empleados Públicos con patología previa de columna o no, que ocupen puestos de trabajo con riesgo de lesión. (Preferentemente personal de centros sanitarios y asistenciales). **COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**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.

**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 N.º: 8**

**CÓDIGO:** 2005/PRL/1134

**DENOMINACIÓN:** APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS EN EL ENTORNO SANITARIO

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL PARTICIPANTES:** 25

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 15

**TOTAL HORAS:** 15.

**DESTINATARIOS:** Profesionales sanitarios. Veterinarios y Personal en contacto con animales. **COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Profesionales del Ámbito Sanitario de los grupos A, B, C y D.

Veterinarios y personal en contacto con animales.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**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.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

- Mediante trabajo de grupo.

- Prueba teórico- práctica.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. ANA MORATILLA MARQUEZ, TECNICO GESTION, D.G.PLANIF.,FINANC.SANIT.Y POLIT.FARMAC., CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º 9**

**CÓDIGO:** 2005/PRL/1140

**DENOMINACIÓN:** PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE AGRESIONES DE PACIENTES Y USUARIOS

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL PARTICIPANTES:** 30

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 10

**TOTAL HORAS:** 10.

**DESTINATARIOS:** Personal que trabaja en centros con pacientes potencialmente agresivos, preferentemente trabajadores sociales, educadores.**COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Relación de sus funciones con el contenido del curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico- práctica.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. JOSE LUIS SANCHEZ FAGUNDEZ, AUXILIAR SECRETARIA PRESIDENTE CONSEJO JURIDICO, CONSEJO JURIDICO DE LA REGION DE MURCIA, CONSEJERÍA DE CONSEJO JURIDICO DE LA REGION DE MURCIA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10**

CÓDIGO: 2005/PRL/1298

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA SALUD A TRAVÉS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 20.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos en general.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

1. Conocer y valorar los efectos que tiene la práctica habitual y sistemática de actividades físicas en el desarrollo personal y calidad de vida.

2. Promover la realización de actividades físicas adecuadas para la prevención y mejora de enfermedades cardiovasculares, osteoporosis, cáncer de colon, obesidad y diabetes.

3. Fomentar hábitos de higiene postural para prevenir lesiones articulares. Fundamentalmente en la espalda y realizar los ejercicios adecuados para su protección.4. Realizar diferentes actividades físicas que contribuyan a satisfacer las necesidades personales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- La actividad física frente al sedentarismo. Beneficios para la salud y calidad de vida.

- El mundo de la actividad física. Tipo de actividades.

- Hábitos que favorecen su práctica: calzado, ropa, hidratación, .

- Actividades previas y posteriores. El calentamiento y la recuperación.

- La actividad aeróbica. Andar y correr. Conoce tu propio ritmo. Utilización del pulsómetro.

- Mejora de la flexibilidad. Ejercicios de movilidad articular y estiramientos.

- Mejora del tono muscular. Ejercicios de fortalecimiento de la musculatura básica.

- Material sencillo para utilizar en casa.

- Planificación de la actividad.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Ejercicios prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D. FRANCISCO GUERRERO LOPEZ, AUXILIAR COORDINADOR INFORMACION Y DEFENSA USUARIO, SECR. SEC. ATEN. CIUD. ORD. SANIT. Y DROGODEP., CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11**

CÓDIGO: 2005/PRL/1489

DENOMINACIÓN: MANTENIMIENTO HIGIÉNICO SANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE A LA LEGIONELOSIS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Personal de mantenimiento de edificios públicos: Ingenieros, fontaneros, jardineros, calefactores, personal de mantenimiento de aire acondicionado. COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Desarrollar las funciones relacionadas con el curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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 Real Decreto 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».

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Prueba teórica tipo test y prueba práctica sobre los contenidos del curso.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: DÑA. CAROLINA GUTIERREZ MOLINA, TECNICO RESPONSABLE MATERIA DE AGUAS, D.G. DE SALUD PUBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD. DÑA. M. FUENSANTA CORDOBA MARTINEZ, AYUDANTE TECNICO LABORATORIO, D.G. DE SALUD PUBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12**

CÓDIGO: 2005/PRL/1714

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 50

TOTAL HORAS: 50.

DESTINATARIOS: Directores o responsables de los centros de la Administración Regional. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Se seleccionará a los alumnos según su puesto de trabajo.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Proporcionar a los directores de los centros de la Administración Regional, 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 de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.

Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de los Servicios de Prevención. Obligaciones, garantías y responsabilidades.

Normativa de prevención de riesgos laborales.

Riesgos específicos en centros de trabajo.

Mantenimiento de instalaciones.

Evaluación de riesgos laborales y Planificación de actividades preventivas.

Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: concepto, notificación e investigación.

Actuación ante emergencias. Elaboración e implantación de planes de emergencia y evacuación.

Vigilancia de la salud.

Formación e información.

Coordinación de actividades empresariales.

Primeros auxilios.

Exposición de los trabajos realizados.

**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 alumno que no haya presentado y superado el trabajo.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. M. BELEN LARA GUILLEN, TECNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13**

**CÓDIGO:** 2005/PRL/1715

**DENOMINACIÓN:** MANEJO SEGURO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL PARTICIPANTES:** 20

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 10

**TOTAL HORAS:** 10.

**DESTINATARIOS:** Personal que habitual o esporádicamente utilice maquinaria agrícola. **COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal que habitual o esporádicamente utilice maquinaria agrícola.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Que el personal que habitual o esporádicamente utilice tractores en su trabajo, conozca los principales riesgos de su uso y la forma de evitarlos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales. Obligaciones y derechos.
2. Actuación ante emergencias.
3. Riesgos específicos en la utilización de maquinaria agrícola.
4. Equipos de trabajo y medios de protección.
5. Primeros auxilios.
6. Vigilancia de la salud.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** D. BARTOLOME G. BEJARANO GARCIA, TECNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14**

**CÓDIGO:** 2005/PRL/1716

**DENOMINACIÓN:** ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES PARA CONDUCTORES DE LA ADMINISTRACIÓN

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL PARTICIPANTES:** 25

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 15

**TOTAL HORAS:** 15.

**DESTINATARIOS:** Conductores de vehículos oficiales de la Administración Regional. **COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Conductores de vehículos oficiales, principalmente los de grandes transportes de viajeros.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

Conocer ante un accidente, principalmente de tráfico, la forma de realizar una primera actuación ante una lesión y las medidas de seguridad y el comportamiento correcto ante un incendio.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Primeros Auxilios

Prevención y protección contra incendios.

Normas de actuación ante un accidente en un medio de transporte colectivo.

Pautas de comportamiento.

Normas de evacuación.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. JUANA MARIA ROS SANCHEZ, TECNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15**

**CÓDIGO:** 2005/PRL/1717

**DENOMINACIÓN:** CURSO PARA LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS DE USO AMBIENTAL Y LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL PARTICIPANTES:** 20

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL HORAS:** 25.

**DESTINATARIOS:** Personal de todos los grupos que maneje productos plaguicidas. **COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Relación de los contenidos del curso con las funciones realizadas en el puesto de trabajo.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

Capacitar a los participantes para manejo adecuado de plaguicidas y minimizar los riesgos asociados a los mismos, de manera que se preserve la salud pública, la del propio aplicador y el medio ambiente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Plaguicidas: descripción y generalidades.

Riesgos para el hombre derivados de la utilización de plaguicidas.

Generalidades sobre plagas ambientales y de la industria alimentaria y los métodos de lucha antivectorial. Técnicas de aplicación de plaguicidas.

Desinfección de ambientes.

Plaguicidas y medio ambiente. Problemas que plantea. Destrucción de envases.

Higiene y seguridad en su manejo y aplicación.

Prevención, diagnóstico y primeros auxilios en caso de intoxicación por plaguicidas.

Ejercicios prácticos.

Prueba de aprovechamiento.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Prueba de evaluación final para comprobar la consecución de los objetivos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: D<sup>ÑA</sup>. M. FUENSANTA CORDOBA MARTINEZ, AYUDANTE TECNICO LABORATORIO, D.G. DE SALUD PUBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16**

CÓDIGO: 2005/PRL/1488

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJO DE OFICINA Y PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (TELEMÁTICO)

N.º DE EDICIONES: 15

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 450

N.º HORAS POR EDICIÓN: 5

TOTAL HORAS: 75.

DESTINATARIOS: Personal que trabaje con pantallas de visualización de datos.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Se realizará por Consejerías y Centros de trabajo de las mismas, entre los empleados públicos que se realizan trabajo con PVD.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Al final del curso el alumno realizará una auto evaluación de su puesto de trabajo y un examen, que enviará al Coordinador del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** DÑA. MARIA CARMEN IGNOTO MARTINEZ, TECNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCION PUBLICA, CONSEJERÍA DE HACIENDA.

**ANEXO V****CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO FSP/UGT****ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1**

**CÓDIGO:** 2005/FSP/1199

**DENOMINACIÓN:** INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 10

**TOTAL PARTICIPANTES:** 20

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL HORAS:** 40.

**DESTINATARIOS:** - Empleados públicos que no hayan superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**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

- Block 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.

## 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: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

## ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 2005/FSP/1754

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN WINDOWS 2000, NAVEGADOR WEB, AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 10

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15.

DESTINATARIOS: - Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o las pruebas de aptitud equivalentes en los últimos 5 años. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

## OBJETIVOS:

- Actualizar el uso y dominio de las distintas herramientas informáticas.

## CONTENIDO (PROGRAMA):

### WINDOWS 2000

- El entorno de trabajo, mi Pc, panel de control, impresoras.

- Entornos de red.

- Papelera de reciclaje.

- El explorador.

- Acceso a aplicaciones.

### NAVEGADOR

- Configuración.

- Las consultas.

- Búsquedas.

- Grupos de debate.

### CORREO- AGENDA

- Personalización.

- Listas de distribución, agenda, notas y planificador.

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará evaluación continua. Se valorará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º 3**

CÓDIGO: 2005/FSP/1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Iniciar el conocimiento del procesador de textos y conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece esta herramienta.

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

**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:** FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4**

**CÓDIGO:** 2005/FSP/1204

**DENOMINACIÓN:** AVANZADO DE WORD

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 10

**TOTAL PARTICIPANTES:** 20

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL HORAS:** 50.

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que: - Han superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- Conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**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.

**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: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5**

CÓDIGO: 2005/FSP/1202

DENOMINACIÓN: HOJA DE CÁLCULO EXCEL

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado un curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece este programa 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

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: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6**

CÓDIGO: 2005/FSP/1205

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE EXCEL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 10

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10.

DESTINATARIOS: - Empleados públicos que hayan superado un curso de hoja de cálculo Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Actualizar conocimientos en Excel.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Operaciones básicas.
- Presentación, preparar página.
- Tipos de referencias.
- Gráficos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará 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: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7**

CÓDIGO: 2005/FSP/554

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 10

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Access en los últimos 5 años.- Preferentemente requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesitan 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

#### IMPRESIÓN

- 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

#### FORMULARIOS CON ASISTENTES

- Crear consultas más complejas
- 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

#### FORMULARIOS 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

#### 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: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º 8**

CÓDIGO: 2005/FSP/1753

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS (LORCA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 10

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Access en los últimos 5 años.- Preferentemente requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesitan 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

#### 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:** FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

#### **ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9**

**CÓDIGO:** 2005/FSP/1621

**DENOMINACIÓN:** POWER POINT

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 10

**TOTAL PARTICIPANTES:** 10

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL HORAS:** 20.

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Power Point en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- **NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.**

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**OBJETIVOS:**

Conocer la herramienta Power Point para realizar presentaciones, diapositivas, carteles, etc.

**CONTENIDO (PROGRAMA):****INICIAR POWER POINT****CREAR, ABRIR Y GUARDAR UNA PRESENTACIÓN:****CREAR EL ASPECTO DE UNA PRESENTACIÓN**

- Patrón de diapositivas
- Añadir texto a una composición
- Insertar imágenes
- Dibujar objetos
- Colocar y ajustar el tamaño de los objetos

**TRABAJAR CON ECUACIONES, TABLAS Y GRÁFICOS**

- Insertar una ecuación
- Insertar una tabla de word
- Agregar un gráfico a una presentación

**FORMAS DE IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN**

- Imprimir documentos, diapositivas, páginas de notas o esquema
- Configurar el tamaño y orientación de la diapositiva a imprimir

**GUÍAS DE DISEÑO DE PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS**

- Evitar que el programa Power Point aparezca al final de una presentación con diapositivas
- Crear diapositivas animadas

**HIPERVÍNCULOS EN UNA PRESENTACIÓN**

- Agregar, modificar y quitar hipervínculos en una presentación
- Establecer una base de hipervínculo en una presentación
- Establecer los intervalos para una presentación con diapositivas
- Formas de ejecutar una presentación con diapositivas
- Iniciar una presentación con diapositivas
- Guardar una presentación en formato HTML

**NORMAS DE ESTILO:** tipos de letra, colores, transiciones óptimas, diseño de las páginas, utilización de gráficos, de animaciones, sonidos, etc.

**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:** FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º:** 10

**CÓDIGO:** 2005/FSP/1752

**DENOMINACIÓN:** POWER POINT (CARTAGENA)

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 10

**TOTAL PARTICIPANTES:** 10

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 20

**TOTAL HORAS:** 20.

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que: - Preferentemente trabajen o residan en la Comarca de Cartagena.- Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Power Point en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**OBJETIVOS:**

Conocer la herramienta Power Point para realizar presentaciones, diapositivas, carteles, etc.

**CONTENIDO (PROGRAMA):****INICIAR POWER POINT****CREAR, ABRIR Y GUARDAR UNA PRESENTACIÓN:****CREAR EL ASPECTO DE UNA PRESENTACIÓN**

- Patrón de diapositivas
- Añadir texto a una composición
- Insertar imágenes

- Dibujar objetos
  - Colocar y ajustar el tamaño de los objetos
- TRABAJAR CON ECUACIONES, TABLAS Y GRÁFICOS

- Insertar una ecuación
- Insertar una tabla de word
- Agregar un gráfico a una presentación

#### FORMAS DE IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

- Imprimir documentos, diapositivas, páginas de notas o esquema
- Configurar el tamaño y orientación de la diapositiva a imprimir

#### GUÍAS DE DISEÑO DE PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS

- Evitar que el programa Power Point aparezca al final de una presentación con diapositivas

- Crear diapositivas animadas

#### HIPERVÍNCULOS EN UNA PRESENTACIÓN

- Agregar, modificar y quitar hipervínculos en una presentación

- Establecer una base de hipervínculo en una presentación

- Establecer los intervalos para una presentación con diapositivas

- Formas de ejecutar una presentación con diapositivas

- Iniciar una presentación con diapositivas

- Guardar una presentación en formato HTML

NORMAS DE ESTILO: tipos de letra, colores, transiciones óptimas, diseño de las páginas, utilización de gráficos, de animaciones, sonidos, etc.

#### 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: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 2005/FSP/1207

DENOMINACIÓN: LA RELACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL Y SU VALORACIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de la Administración Regional.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

#### OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos necesarios sobre la Relación de Puestos de la Administración Regional y su valoración.

#### CONTENIDO (PROGRAMA):

1. El Personal al servicio de la Administración Regional: Clases de personal y régimen jurídico.

2. Estructura de la Función Pública Regional:

- Cuerpos y Escalas de personal/Especialidades u Opciones.

- Categorías.

- Grupos.

3. Las Relaciones de Puestos de Trabajo.

- Estructura y Contenido.

- La Plantilla Tipo.

- Los Puestos de Trabajo:

- Denominaciones.

- Características.

- Requisitos.

- Nivel de complemento de Destino.

- Grupos de apertura.

- Formas de Provisión.
- Criterios para la configuración de puestos de trabajo.
- Normas relativas a la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo de la Administración Pública Regional.

4. Régimen Retributivo.

5. La valoración de puestos de trabajo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Explicaciones orales con ayuda de proyector de transparencias y ejercicios prácticos de consolidación de conocimientos. Evaluación continua.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12**

CÓDIGO: 2005/FSP/1637

**DENOMINACIÓN:** ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, AFRONTAMIENTO Y CONTROL DE ESTRÉS

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60.

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos de la CARM, interesados en mejorar sus habilidades para afrontar situaciones de estrés. **COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Empleados Públicos de la Administración Regional.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**OBJETIVOS:**

Dotar de conocimientos prácticos y teóricos relativos al tema, con el fin de aprender estrategias de prevención.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Conceptos y fases del estrés.
- Trastornos psicofisiológicos derivados del estrés.
- Condicionantes personales y ambientales.
- Aprender a escuchar el ritmo corporal.
- Aprender a relajarse.
- Aprender a controlar las exigencias internas y externas.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Explicaciones orales con ayuda de proyector de transparencias y ejercicios prácticos de consolidación de conocimientos. Evaluación continua.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13**

CÓDIGO: 2005/FSP/1571

**DENOMINACIÓN:** GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20.

**DESTINATARIOS:** Personal de la Administración Regional pertenecientes a los grupos D y C. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Empleados Públicos de los grupos D y C.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Obtener conocimientos sobre la idea de Presupuesto y sus diferentes formas a lo largo de la historia.  
- Adquirir los conocimientos generales suficientes, sobre la gestión presupuestaria en la Comunidad Autónoma. - Conocer detalladamente las fases de Ejecución del Presupuesto de Gastos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1- EL PRESUPUESTO (Introducción)

a. Concepto.

b. Clases de Presupuestos.

c. Principios Presupuestarios.

d. El Ciclo Presupuestario.

I. Elaboración, Enmienda y Aprobación.

II. Ejecución.

III. Liquidación.

2- LOS PRESUPUESTOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

a. Contenido y ámbito de aplicación.

b. Ámbito temporal.

c. Estructura de Presupuesto.

I. De Gastos.

II. De Ingresos.

III. Partida Presupuestaria.

d. Los Créditos Presupuestarios y sus Modificaciones.

3- EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.

a. Fases de ejecución de Presupuesto de Gastos.

I. Autorización del Gasto.

II. Compromiso del Gasto.

III. Reconocimiento de la Obligación.

IV. Ordenación del Pago.

V. Liquidación y Cierre del Presupuesto.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Trabajos prácticos en grupo y prueba final de aptitud.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14**

CÓDIGO: 2005/FSP/1446

DENOMINACIÓN: INGLÉS BÁSICO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Empleados Públicos de la Administración Regional.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Impartir los conocimientos necesarios para hacer que el alumno entienda y se haga entender en inglés a un nivel básico tanto de forma oral como escrita,

adquiriendo los conocimientos gramaticales y el vocabulario necesario para poder desenvolverse en situaciones laborales (pedir información, conocer cuales son las fórmulas inglesas para presentarse a otras personas, etc.)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

**VERBOS BÁSICOS.** Ser, Estar, Tener, Haber, Poder, y los verbos para expresar la rutina diaria y el movimiento.

**TIEMPOS VERBALES.** Presente Simple, Presente Continuo y Futuro.

**VOCABULARIO.** Objetos Personales, Objetos que nos rodean (en la casa, oficina, etc.), ropa, comida, animales, números, etc.

**SUSTANTIVOS.** Contables e Incontables.

**LA FORMA IMPERATIVA.**

**ADJETIVOS.**

**PREPOSICIONES**

**ADVERBIOS DE FRECUENCIA.**

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se sigue un método comunicativo, es decir, desde el primer momento los alumnos se sumergen en un ambiente inglés, donde todo lo que oyen, dicen y escriben es en este idioma. Al finalizar los alumnos realizarán una prueba escrita.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15**

**CÓDIGO: 2005/FSP/663**

**DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18**

**TOTAL PARTICIPANTES: 18**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 20**

**TOTAL HORAS: 20.**

**DESTINATARIOS:** Personal de la Administración Regional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal de la Administración Regional.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**OBJETIVOS:**

Estudiar y conocer la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

**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.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16**

**CÓDIGO: 2005/FSP/1638**

**DENOMINACIÓN: VIOLENCIA EN EL ÁMBITO FAMILIAR. ASPECTOS JURÍDICOS Y SOCIALES**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18**

**TOTAL PARTICIPANTES: 18**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 30**

**TOTAL HORAS: 30.**

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que desarrollen su trabajo en el ámbito de Servicios Sociales: Mujer, Familia y Menor, y otros empleados públicos cuyo trabajo tenga relación con el ámbito familiar.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Actualizar los conocimientos sobre las características de la violencia familiar. Perfeccionar conocimientos y habilidades precisas para detectar, diagnosticar y tratar situaciones de malos tratos. Ser capaces de derivar los casos detectados a los servicios de atención correspondientes, además de coordinar sus actuaciones con la de otros profesionales. Intercambiar las experiencias e informaciones profesionales al respecto.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Módulo I. Concepto y aspectos generales de la violencia familiar.

Estudio sociológico del maltrato.

La mujer como víctima fundamental del maltrato.

El menor como víctima de la violencia familiar.

Módulo II. Aspectos jurídicos de la violencia física y psíquica.

Tratamiento sustantivo penal de la violencia familiar.

Tratamiento procesal de la violencia familiar.

La adopción de medidas cautelares. Incidencia de la Orden de Protección a las víctimas de la violencia doméstica.

Módulo III. Lesiones y escuelas en víctimas del maltrato doméstico.

Diagnóstico médico de las lesiones físicas. Redacción del parte de lesiones.

Secuelas sociales de las víctimas de la violencia doméstica.

Módulo IV. Incidencias procesales del maltrato.

Su relación con la vía procesal de los llamados «Juicios Rápidos».

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Activa y participativa. Se propicia una dinámica interna inducida. Se emplean dinámicas de participación como estrategia de aprendizaje.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17**

CÓDIGO: 2005/FSP/1639

DENOMINACIÓN: EL NIÑO Y LA MÚSICA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos con atención directa a niños.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Auxiliares técnicos educativos y educadores.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Valorar y conocer la influencia que tiene la Educación Musical en el desarrollo evolutivo del ser humano y conocer los beneficios que aporta en edades escolares. Aprender y utilizar técnicas y recursos que rigen la comunicación medio de la expresión corporal y musical. Reproducir canciones, juegos y danzas de la tradición popular y de diversos autores. Descubrir los efectos curativos de la Musicoterapia como terapia de expresión.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Bloque N.º 1: «Lenguaje Musical».

Sonido y ruido.

Parámetros básicos.

Términos musicales:

Canción/instrumentos.

Música y silencio.

Bloque N.º 2: «El cuerpo».

Sentidos.

Esquema corporal:

El cuerpo como instrumento.

Percusiones corporales.

Descubrimiento autonómico.

Lateralidad:

Disociación.

Equilibrio.

Bloque N.º 3: «La voz humana»

La voz hablada.

La voz cantada.

La voz y la Educación infantil:

La expresión de la voz.

Actividades.

Juegos.

Adivinanzas.

Bloque N.º 4: «Los Instrumentos.»

Familias, tipos y agrupamientos.

Instrumentos de percusión, altura determinada y altura indeterminada.

Instrumentos populares.

Otros instrumentos:

Objetos musicales.

De construcción propia.

Juguetes musicales.

El objeto intermediario.

II) Expresión corporal:

Bloque N.º 5: «El movimiento».

Pulso / balanceo.

Espacio / planos.

Marcha.

Coherencia de movimientos.

- Bloque N.º 6: «El cuerpo»

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La metodología activa empleada está basada en una primera parte práctica donde el alumno experimenta y vivencia las propuestas didácticas. En la segunda parte, se explican los conceptos, contenidos, objetivos y procesos de trabajo de dichas actividades, reflexionando y contestando a posibles cuestiones y propuestas. Para finalizar se graban las canciones aprendidas, incrementando así el interés y la motivación del alumnado, tan importante para el buen desarrollo del curso.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18**

CÓDIGO: 2005/FSP/1212

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN AL CLIENTE: MEJORA EN EL SERVICIO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Empleados Públicos de la Administración Regional.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Optimizar la atención al usuario del organismo público, basándose en el desarrollo de habilidades de interacción personal, que faciliten tanto la satisfacción integral de las necesidades del cliente, como el desarrollo profesional y la satisfacción personal del funcionario.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Módulo I: El Ciclo del Trabajo en la Atención de Clientes.

Módulo II: Fundamentos Psicosociales de la interacción en la atención al cliente.

Módulo III: Características Personales en la Excelencia de la atención al cliente.

Módulo IV: Relaciones Interpersonales y Comunicación.

Módulo V: Estrategias de resolución de problemas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se emplean dinámicas de participación y actividades en terreno como estrategias de aprendizaje. Entre estas dinámicas destacamos: trabajos de análisis y discusión grupal; exposición oral de experiencias y ejercicios de interacción. Al término se aplicará una prueba de selección múltiple de verdadero/falso, a fin de conocer el grado de asimilación de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 19**

CÓDIGO: 2005/FSP/1211

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFICAZ (COMUNICACIÓN Y ASERTIVIDAD)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Empleados Públicos de la Administración Regional.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer el concepto de Comunicación más actualizado con el fin de optimizar el uso de la Comunicación en situaciones de interacción y mejorar la empatía y la asertividad tanto con el equipo de trabajo como con los usuarios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Módulo I: El significado y la importancia de la comunicación.

Módulo II: La comunicación persuasiva.

Módulo III: La comunicación asertiva.

Módulo IV: La comunicación no verbal.

Módulo VI: Relaciones interpersonales y Comunicación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La metodología es activa y participativa. Se emplean dinámicas de participación y actividades en terreno como estrategias de aprendizaje. Entre estas dinámicas destacamos: trabajos de análisis y discusión grupal; exposición oral de experiencias y ejercicios de interacción. Al término del curso se aplicará una prueba de selección múltiple de verdadero/falso, a fin de conocer el grado de asimilación de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 20**

CÓDIGO: 2005/FSP/1641

DENOMINACIÓN: TRABAJAR EN EQUIPO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20:

DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Empleados Públicos de la Administración Regional.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Dotar a los profesionales de conocimientos prácticos y teóricos para aumentar la calidad en los servicios prestados.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Qué es trabajar en equipo.

Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.

Motivación.

Técnicas y canales de comunicación.

Reuniones de trabajo.

Estrategias para solución de problemas.

Técnicas de negociación.

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: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

**ANEXO VI****CURSOS ORGANIZADOS POR  
EL SINDICATO CC.OO.****ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1**

CÓDIGO: 2005/CCO/377

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

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Han trabajado o conocen el entorno Windows.- Que no hayan superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

- Iniciar el conocimiento de las distintas herramientas.

- 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.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará evaluación continua. Se valorará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º 2**

CÓDIGO: 2005/CCO/1353

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO (CARTAGENA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Trabajen o residan en la Comarca de Cartagena.- Han trabajado o conocen el entorno Windows.- Que no hayan superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

**OBJETIVOS:**

- Iniciar el conocimiento de las distintas herramientas.
- 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.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará evaluación continua. Se valorará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3**

**CÓDIGO:** 2005/CCO/1754

**DENOMINACIÓN:** ACTUALIZACIÓN EN WINDOWS 2000, NAVEGADOR WEB, AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 16

**TOTAL PARTICIPANTES:** 32

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 15

**TOTAL HORAS:** 30:

**DESTINATARIOS:** - Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o las pruebas de aptitud equivalentes en los últimos 5

años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

- Actualizar el uso y dominio de las distintas herramientas informáticas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):****WINDOWS 2000**

- El entorno de trabajo, mi Pc, panel de control, impresoras.

- Entornos de red.

- Papelera de reciclaje.

- El explorador.

- Acceso a aplicaciones.

**NAVEGADOR**

- Configuración.

- Las consultas.

- Búsquedas.

- Grupos de debate.

**CORREO- AGENDA**

- Personalización.

- Listas de distribución, agenda, notas y planificador.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará evaluación continua. Se valorará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4**

**CÓDIGO:** 2005/CCO/1200

**DENOMINACIÓN:** INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 16

**TOTAL PARTICIPANTES:** 16

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL HORAS:** 25:

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- Que no hayan superado ningún curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias, que dispongan o vayan a disponer del procesador de textos Word.

- El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril 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.

- 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

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará evaluación continua. Se valorará la participación activa y la aptitud en la materia del curso según el nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso, y se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5**

**CÓDIGO: 2005/CCO/1356**

**DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO (CARTAGENA)**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16**

**TOTAL PARTICIPANTES: 16**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 25**

**TOTAL HORAS: 25:**

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que: - Trabajen o residan en la Comarca de Cartagena.- Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- Que no hayan superado ningún curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias, que dispongan o vayan a disponer del procesador de textos Word.

- El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril 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.
- 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

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará evaluación continua. Se valorará la participación activa y la aptitud en la materia del curso según el nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso, y se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6**

**CÓDIGO: 2005/CCO/1204**

**DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16**

**TOTAL PARTICIPANTES: 16**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 25**

**TOTAL HORAS: 25:**

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- Conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

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

- b. 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.

- c. No haber realizado ningún curso en el año anterior, con la misma salvedad que la indicada en la letra b) que antecede.

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**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.

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará evaluación continua. Se valorará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º 7

CÓDIGO: 2005/CCO/1202

DENOMINACIÓN: HOJA DE CÁLCULO EXCEL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- Que no hayan superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril 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

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará evaluación continua. Se valorará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8**

**CÓDIGO: 2005/CCO/554**

**DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS**

**N.º DE EDICIONES: 2**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16**

**TOTAL PARTICIPANTES: 32**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 30**

**TOTAL HORAS: 60:**

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que: - Requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS.- Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- Que no hayan superado ningún curso de Access en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

- Adquirir un dominio básico de la aplicación Access.

- Conocer y aplicar un método que facilite la mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

**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

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará evaluación continua. Se valorará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 2005/CCO/1222

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE ACCESS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

DESTINATARIOS: - Empleados públicos preferentemente del Cuerpo Informático que hayan superado un curso de básico de Access en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

- Adquirir un dominio avanzado de la aplicación Access.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Relación sin asistentes.
- Consulta sin asistentes.
- Formulario sin asistentes.
- Informa sin asistentes.
- Expresiones complejas.
- Macros.
- Gestión de seguridad.
- Access y otras aplicaciones.
- Configuración y personalización.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará evaluación continua. Se valorará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10**

CÓDIGO: 2005/CCO/930

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS I

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16:

DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional que trabajen o residan en la comarca del Guadalentín. COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

**OBJETIVOS:**

Reconocer situaciones de estrés y aplicar técnicas de prevención.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Concepto de salud.
- Claves para una vida saludable.
- Concepto de estrés.
- Sistemas que se ponen en funcionamiento en la reacción de estrés.
  - Estrés laboral.
  - Organización del trabajo.
  - Concepto de relajación.
  - Importancia de la respiración.
  - Técnicas de control. Estimular: Derivar tareas, aprender a tomar decisiones, mejorar el nivel de asertividad, mejorar las relaciones sociales.
  - Cambio de malos hábitos.
  - Estiramientos para la prevención del estrés.
  - Entrenamiento autógeno de Schulz.
  - Método de Jacobson.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11**

**CÓDIGO: 2005/CCO/931**

**DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS II**

**N.º DE EDICIONES: 1**

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20**

**TOTAL PARTICIPANTES: 20**

**N.º HORAS POR EDICIÓN: 16**

**TOTAL HORAS: 16:**

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos de la Administración Regional que trabajen o residan en la comarca del Guadalentín. **COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Haber realizado el curso Prevención del estrés I. El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO: abril a junio**

**OBJETIVOS:**

Reconocer situaciones de estrés y aplicar técnicas de prevención.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Estrés y enfermedad.
- Características de las personas que se enfrentan con éxito al estrés.
- Higiene postural.
- Técnicas que actúan sobre la percepción cognitiva del estrés.
- Importancia de los factores sociales y del aprendizaje en el estrés.
- Sofrología: Primer y segundo grado de la relajación dinámica de Caycedo.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12**

CÓDIGO: 2005/CCO/1684

DENOMINACIÓN: DIVERSA NORMATIVA APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

DESTINATARIOS: Trabajadores de la Administración Regional que pertenezcan a los grupos D y E. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Tendrán preferencia aquellos trabajadores que pertenezcan al grupo E, y en segundo lugar los que pertenezcan al grupo D.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Dotar de conocimientos jurídicos aquellos trabajadores que deseen promocionarse.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos.

- Disposiciones y actos administrativos: disposiciones administrativas; requisitos de los actos administrativos; eficacia de los actos; nulidad y anulabilidad.

- Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

- Revisión de los actos en vía administrativa. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia: situaciones administrativas. Responsabilidades de los funcionarios.

- Ley de Hacienda de la Región de Murcia: concepto y elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: concepto del carácter administrativo y privado de los contratos.

- La comunicación interpersonal, descendente, ascendente y horizontal. Flujos y barreras de comunicación en las organizaciones.

- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano. Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las Oficinas de Registro. Organización y funcionamiento de la Oficina de Servicio al Ciudadano.

- Los documentos administrativos: concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13**

CÓDIGO: 2005/CCO/1627

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE COCINA: NORMAS HIGIÉNICAS Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

DESTINATARIOS: Trabajadores de la Administración Regional que trabajen manipulando alimentos(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: junio a noviembre

OBJETIVOS:

Favorecer la formación del personal de cocina de centros públicos. Adquirir conocimientos teórico- prácticos sobre dietética y nutrición. Dotar a los alumnos del carne de manipulador.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Condiciones de una cocina
2. Normas de higiene del personal de cocina
3. Normas generales en la manipulación de alimentos
4. Pérdida de nutrientes en la cocción
5. Legislación R.D. 3484/2000, R.D. 202/2000 y R.D. 66/2001

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los

objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos así como examen para poder dotar a los alumnos del carné de manipulador de alimentos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14**

CÓDIGO: 2005/CCO/1628

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN DE FORMADORES AMBIENTALES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 35

TOTAL HORAS: 35:

DESTINATARIOS: Agentes forestales y/o de medio ambiente y personal relacionado con la educación medioambiental y la divulgación e información ambiental. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Contar con profesionales con conocimientos para impartir charlas divulgativas relacionadas con la conservación del Medio Ambiente. Preparar a profesionales para el diseño y ejecución de programas de educación ambiental dirigidos a la población local.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Estrategias de enseñanza y aprendizaje.
2. Aprender con eficacia: Como motivar al alumno.
3. Técnicas de comunicación. Los medios audiovisuales como técnica en la enseñanza.
4. Técnicas de dinámicas y trabajo en grupos.
5. La evaluación de la formación.
6. Actividades en centros educativos.
7. Diseño de programas de Educación Ambiental.
8. Los recursos de la Educación Ambiental en la Región de Murcia.
9. Recursos como metodología lúdico- educativa: juegos, talleres.
10. Juego, creatividad y educación ambiental.
11. La Interpretación Ambiental: exposiciones e itinerarios.
12. El entorno como recurso educativo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15**

CÓDIGO: 2005/CCO/1629

DENOMINACIÓN: USO Y EFICIENCIA DEL AGUA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 35

TOTAL PARTICIPANTES: 35

N.º HORAS POR EDICIÓN: 35

TOTAL HORAS: 35:

DESTINATARIOS: Trabajadores de la Administración Regional de los grupos A y B relacionados con el medio ambiente y agentes forestales/agentes medioambientales.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Aportar información para participar en el planteamiento y resolución de los problemas del agua desde una perspectiva del desarrollo sostenible. Concienciar sobre la eficiencia en la gestión del agua, aplicando los conocimientos más avanzados sobre uso eficiente del agua.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Conocimientos generales sobre el agua en la naturaleza. Ciclo hidrológico.
2. Las riberas fluviales como indicadores del estado ecológico y su interconexión con las aguas subterráneas.
3. Agua y cambio climático en zonas semiáridas.
4. La gestión del agua en la ciudad.
5. La eficiencia en el uso del agua en la agricultura.
6. Aguas residuales y alternativa de reutilización.
7. Sobreexplotación y contaminación de acuíferos.
8. Otras alternativas ante la necesidad de agua. La desalación.
9. La participación de los usuarios en la gestión del agua.
10. Las aguas subterráneas y la ley.
11. Visita al Río Segura y a una desaladora.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16**

**CÓDIGO:** 2005/CCO/1630

**DENOMINACIÓN:** MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE ALTERACIONES MUSCULOESQUELÉTICAS

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL PARTICIPANTES:** 50

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL HORAS:** 60:

**DESTINATARIOS:** Celadores y personal sanitario.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a noviembre

**OBJETIVOS:**

Conocer los factores implicados en el desarrollo de lesiones músculo- esqueléticas en el medio laboral. Conocer las principales técnicas de prevención de problemas músculo- esqueléticos en el medio laboral. Conocer las enfermedades músculo- esqueléticas más frecuentes en el medio laboral y los principios de su tratamiento.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Conceptos básicos.
2. Las enfermedades musculoesqueléticas
3. La patología musculoesquelética en el medio laboral
4. Aspectos socio- sanitarios de la patología musculoesquelética
5. Patogenia de las enfermedades musculoesqueléticas en el medio laboral
6. Prevención y Ergonomía
7. Evaluación clínica y tratamiento  
Dolor lumbar  
Trastornos del cuello y la extremidad superior  
Trastornos de la muñeca y la mano  
Trastornos de la cadera y rodilla  
Trastornos del tobillo y pie  
Otros trastornos musculoesqueléticos
8. Información para los pacientes.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17**

**CÓDIGO:** 2005/CCO/1707

**DENOMINACIÓN:** MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: INSTALACIONES DE GAS IG- I

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 18

**TOTAL PARTICIPANTES:** 18

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 40

**TOTAL HORAS:** 40:

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que trabajen en el área de mantenimiento y que precisen del reciclaje y actualización en sus conocimientos profesionales.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Conocer las características de elementos, materiales, accesorios y combustibles utilizados en las instalaciones.

Conocer los dispositivos de protección y seguridad de los aparatos.

Conocer la normativa de seguridad y la reglamentación aplicable.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Materiales, uniones y accesorios.

Tuberías: plomo, acero, cobre, flexible.

Uniones: mecánicas, soldadura.

Accesorios: de tuberías, soportes, abrazaderas, pasamuros, fundas o vainas, protecciones mecánicas.

Normativa de Instalaciones de Gas.

Instalaciones de tubería, pruebas y ensayos.

Instalación de contadores.

Ventilación de locales.

Quemadores.

Dispositivos de protección y seguridad de Aparatos. Aparatos de utilización.

Accesorios de las instalaciones de gas.

Botellas de GLP de contenido inferior a 15 kg.

Esquema y cálculo de instalaciones.

Seguridad y emergencias.

Reglamentos y disposiciones legales.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará evaluación continua.

Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso.

Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18**

CÓDIGO: 2005/CCO/1640

DENOMINACIÓN: CARACTERÍSTICAS, POSIBILIDADES Y DESAFÍOS EN NUESTRA EVOLUCIÓN PERSONAL. TALLER BIOGRÁFICO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

DESTINATARIOS: Empleados públicos que busquen la mejora en sus habilidades personales y sociales y por tanto una mejora tanto en su estilo comunicativo como relacional, y con ello, una disminución en la generación de factores estresantes.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a julio

OBJETIVOS:

Aumentar nuestro autoconocimiento y mejorar nuestra asertividad y por tanto una mejora en nuestro estilo y actitudes comunicativas.

Aprender a reconocer las crisis como oportunidades para que nuevas capacidades aparezcan.

Percibir lo que forma parte de nuestro destino individual y lo que nos es común con todo ser humano en nuestra civilización actual.

Conocer y comprender las características de las diferentes fases vitales.

Desvelar algunos aspectos y mensajes de nuestras vivencias pasadas.

Tomar conciencia de como actitudes de nuestro pasado remoto pueden estar influyendo en nuestro hoy.

Tomar conciencia de lo que estos nos enseñan y ayudarnos a comprender y resolver las tensiones, conflictos y crisis.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conceptualización teórica y práctica sobre la dinámica evolutiva en las diferentes etapas que se manifiestan en cada biografía.

A través de distintas exposiciones se hace un recorrido teórico sobre las fases del desarrollo humano por septenios, seguidos de un desarrollo práctico en el que cada participante contempla la vida a la luz de la información recibida.

Posteriormente, dentro de pequeños grupos de trabajo, cada persona dispone de un tiempo para analizar aquellos acontecimientos más relevantes de la vida, que resulten más relevantes o de más interés.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se simultaneará la adquisición de conocimientos teóricos con prácticas artísticas y trabajos de interiorización, tanto a nivel individual como grupal.

El movimiento, expresión plástica y el juego, serán instrumentos de apoyo para realizar el aprendizaje y la asimilación de los diferentes contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

## ANEXO VII

### CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CSI- CSIF

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1**

CÓDIGO: 2005/CSI/377

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

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30:

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Han trabajado o conocen el entorno Windows.- No hayan superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Iniciar en el conocimiento de las distintas herramientas y conseguir un dominio de las funciones básicas de Intranet, Internet, Navegador Web y Correo Electrónico.

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.

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: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2**

CÓDIGO: 2005/CSI/1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50:

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos para 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

**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:** CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3**

**CÓDIGO:** 2005/CSI/1204

**DENOMINACIÓN:** AVANZADO DE WORD

**N.º DE EDICIONES:** 2

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 15

**TOTAL PARTICIPANTES:** 30

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL HORAS:** 50:

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- Conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**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.

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará 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: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

#### ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 2005/CSI/1201

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE WORD

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 10:

DESTINATARIOS: - Empleados públicos que hayan superado un curso de Word Avanzado o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Actualizar conocimientos de Word

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Diferencias de escritorio.
- Configuración herramientas, opciones.
- Formatos de página, presentación.
- Autotexto, autocorrección.
- Tablas.
- Insertar (campos, imágenes). Vincular objetos.
- Combinar correspondencia.
- Documentos modelos.
- Ayuda de Windows.

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: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5**

CÓDIGO: 2005/CSI/1202

DENOMINACIÓN: HOJA DE CÁLCULO EXCEL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril 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

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: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º 6**

CÓDIGO: 2005/CSI/1205

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE EXCEL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10:

DESTINATARIOS: - Empleados públicos que hayan superado un curso de hoja de cálculo Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Actualizar conocimientos en Excel.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Operaciones básicas.
- Presentación, preparar página.
- Tipos de referencias.
- Gráficos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizará 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: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7**

CÓDIGO: 2005/CSI/554

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60:

DESTINATARIOS: Empleados públicos que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud

equivalente en los últimos 5 años.- No hayan superado ningún curso de Access en los últimos 5 años.- Preferentemente requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesitan utilizar este programa como herramienta de trabajo.

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

#### 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: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8**

CÓDIGO: 2005/CSI/1572

DENOMINACIÓN: CREACIÓN DE PÁGINAS WEB

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60:

DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos de el entorno Windows, que precisen en su puesto de trabajo de esta herramienta.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

No tener superado con anterioridad ningún curso de diseño de páginas web.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesitan emplear estos conocimientos como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Introducción a los protocolos de internet.

- Páginas y sitios.

- Introducción al lenguaje HTLM.

- Dreamweaver.

- Herramientas de Dreamweaver.

- Formatos de páginas.

- Hipervínculos.

- Uso de tablas.

- Imágenes.

- Animaciones.

- Uso de sonido.

- Plantillas.

- Páginas de marcos (frames)

- Publicar el web con dreamweaver.

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: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9**

CÓDIGO: 2005/CSI/1219

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30:

DESTINATARIOS: Funcionarios con responsabilidad en gestión de personal que deseen estar documentados en los contenidos del curso.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Funcionarios que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Formación y actualización de conocimientos en materia de personal.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Relación Jurídica del Personal al Servicio de la Administración: Derecho Laboral/Derecho Administrativo.

- Normativa Estatal: Artículo 149.1.18 Constitución Española. Decreto Legislativo 1/2001 Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

- Carrera Administrativa y Provisión de Puestos de Trabajo. Las Relaciones de Puestos de Trabajo. El Grado Personal.

- Derechos y Deberes de los Funcionarios.

- Las Situaciones Administrativas.

- Régimen Retributivo.

- Régimen Disciplinario.

- Modificaciones Legislativas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Ejercicios prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10**

CÓDIGO: 2005/CSI/421

DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 24

TOTAL HORAS: 24:

DESTINATARIOS: Empleados públicos que desempeñen puestos de jefatura. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Funcionarios que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Transmitir la misión del servicio público en un modelo de receptividad a los ciudadanos. Comprender la necesidad de trabajar desde la óptica del servicio interno.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Análisis del término Calidad.

- El directivo y el tiempo.

- Funciones directivas y Calidad.

- Liderazgo situacional.

- Comunicación: Funciones, barreras y otros.

- Imagen personal y de servicios.

- Cliente interno/externo.

- Hacia la satisfacción del cliente.

- Motivación y Calidad.

- Círculos de Calidad y Grupo de Mejora.

- Calidad Total.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11**

CÓDIGO: 2005/CSI/422

DENOMINACIÓN: RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN; ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos C, D y E, preferentemente. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Empleados públicos con funciones de organización o de distribución de tareas.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Desarrollo de las capacidades de Dirección y Gestión. Abordar una serie de técnicas y conocimientos prácticos que permitan optimizar los recursos humanos en el área de la comunicación. El desarrollo personal y colectivo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Dirección.

- Gestión.

- Los grupos como unidades básicas de la comunicación.

- Técnicas de grupo para la cooperación.

- Círculos de calidad.

- La comunicación oral y escrita.

- El lenguaje administrativo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12**

CÓDIGO: 2005/CSI/663

DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20:

DESTINATARIOS: Personal de los grupos C y D preferentemente, que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Empleados públicos que preferentemente realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre  
OBJETIVOS:

Mejora de los conocimientos generales en la materia y actualización de los mismos. La orientación práctica del curso incidirá en los aspectos más habituales y polémicos del procedimiento (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.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Supuestos prácticos. Prueba de tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13**

CÓDIGO: 2005/CSI/1166

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBING

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40:

DESTINATARIOS: Empleados públicos que deban afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral. COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Empleados públicos que deban afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre  
OBJETIVOS:

Que los asistentes al curso aprendan a identificar y afrontar las situaciones estresantes que se producen en el ámbito laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Definiciones conceptuales. Modelo de estrés laboral. síntomas del BURNOUT y MOBBING.

II. Estresores laborales: del ambiente físico, del trabajo y de la organización.

III. Consecuencias del estrés laboral: físicas, psicológicas y para la organización.

IV. Evaluación del estrés laboral

V. Técnicas de prevención. Organizativa, del puesto de trabajo e individuales.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14**

CÓDIGO: 2005/CSI/1632

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBING II

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40:

DESTINATARIOS: Empleados públicos que deban afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral, que hayan realizado el curso 'TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBING'. COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Empleados públicos que deban afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer y profundizar en técnicas de reducción del estrés, burnout y mobbing. Así como el reconocimiento de las diversas formas de prevención individual y colectiva

CONTENIDO (PROGRAMA):

Módulo 1.- Consecuencias individuales del estrés, burnout y mobbing.

1.1. Consecuencias fisiológicas.

1.2. Consecuencias psicológicas.

1.3. Consecuencias del comportamiento, sociales y familiares.

Módulo 2.- Los pensamientos deformados.

2.1. Tipos de pensamientos deformados.

2.2. Cómo combatir los pensamientos deformados.

Módulo 3.- La asertividad.

3.1. Las habilidades sociales como base de la asertividad.

3.2. Técnicas de comunicación interpersonal.

3.3. Método para aplicar la asertividad.

Módulo 4.- Técnicas de relajación.

Módulo 5.- Técnicas de biofeedback.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Supuestos prácticos. Prueba tipo test

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

## ANEXO VIII

### CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CEMSATSE

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 2005/CEM/377

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

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

DESTINATARIOS: - Personal del Cuerpo de Enfermería y de Auxiliar Sanitario que desarrollen su actividad profesional en el ámbito sanitario y sociosanitario.- Que conozcan el entorno Windows.- Que no hayan superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.<sup>a</sup> reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: abril 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.

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: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2**

CÓDIGO: 2005/CEM/1621

DENOMINACIÓN: POWER POINT

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40:

DESTINATARIOS: - Personal del Cuerpo de Enfermería y de Auxiliar Sanitario que desarrollen su actividad en el ámbito sanitario y sociosanitario.- Que hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.- Que no hayan superado ningún curso de Power Point en los últimos 5 años.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

- NO TIENE CRITERIOS ESPECÍFICOS.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

CALENDARIO PREVISTO: julio a noviembre

OBJETIVOS:

Capacitar a los asistentes para hacer frente a las nuevas tecnologías informáticas.

Los asistentes dispondrán de una herramienta adecuada para la realización y presentación de trabajos de investigación.

Fomentar la inquietud intelectual y profesional.

CONTENIDO (PROGRAMA):

INICIAR POWER POINT

CREAR, ABRIR Y GUARDAR UNA PRESENTACIÓN:

CREAR EL ASPECTO DE UNA PRESENTACIÓN

- Patrón de diapositivas

- Añadir texto a una composición
- Insertar imágenes
- Dibujar objetos
- Colocar y ajustar el tamaño de los objetos

**TRABAJAR CON ECUACIONES, TABLAS Y GRÁFICOS**

- Insertar una ecuación
- Insertar una tabla de word
- Agregar un gráfico a una presentación

**FORMAS DE IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN**

- Imprimir documentos, diapositivas, páginas de notas o esquema

- Configurar el tamaño y orientación de la diapositiva a imprimir

**GUÍAS DE DISEÑO DE PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS**

- Evitar que el programa Power Point aparezca al final de una presentación con diapositivas

- Crear diapositivas animadas

**HIPERVÍNCULOS EN UNA PRESENTACIÓN**

- Agregar, modificar y quitar hipervínculos en una presentación

- Establecer una base de hipervínculo en una presentación

- Establecer los intervalos para una presentación con diapositivas

- Formas de ejecutar una presentación con diapositivas

- Iniciar una presentación con diapositivas

- Guardar una presentación en formato HTML

**NORMAS DE ESTILO:** tipos de letra, colores, transiciones óptimas, diseño de las páginas, utilización de gráficos, de animaciones, sonidos, etc.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará una evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso.

Se realizará una prueba práctica de evaluación final de los contenidos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3**

**CÓDIGO:** 2005/CEM/1622

**DENOMINACIÓN:** PRESENTACIONES EFICACES CON POWER POINT

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 15

**TOTAL PARTICIPANTES:** 15

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 15

**TOTAL HORAS:** 15:

**DESTINATARIOS:** Médicos y formadores del SMS que utilice esta herramienta en sus exposiciones de trabajo.(los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** julio a noviembre

**OBJETIVOS:**

Capacitar a los asistentes para hacer frente a las nuevas tecnologías informáticas.

Los asistentes dispondrán de una herramienta adecuada para la presentación de trabajos de investigación.

Fomentar la inquietud intelectual y profesional.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Características de Power Point

- Uso de otras herramientas

- Aprender a usar distintos modelos de retroproyectores multimedia, en pantallas o en TV

- Utilización auxiliar de pizarras, lápiz- laser, etc.

- Gestión de la luz en la sala, ambiente, comodidad de los asistentes, fácil visualización de la presentación, buena sonoridad, etc.

- «Cómo hacer presentaciones eficaces»

- Desarrollo de habilidades profesionales en función del perfil del alumno y el uso que da el funcionario en su trabajo a las presentaciones

- Factores críticos de gestión de Recursos Humanos:
    - \* Gestión de equipos de trabajo: técnica nominal de grupos
    - \* Motivación
    - \* Liderazgo
  - Planificación de la Entrevista/Reunión/Presentación/Exposición de un proyecto, etc:
    - \* Habilidades y técnicas de comunicación
    - \* Comunicación Verbal
    - \* Comunicación No Verbal
  - Fases de la Presentación:
    - \* Preparación
    - \* Ejecución y Desarrollo
- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará una evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso.

Se realizará una prueba práctica de evaluación final de los contenidos

**COORDINADOR/ES DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)**

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4**

CÓDIGO: 2005/CEM/1635

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN FARMACOTERAPIA PARA DUE

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

DESTINATARIOS: ENFERMEROS/AS QUE DESARROLLEN SU ACTIVIDAD PROFESIONAL EN EL ÁMBITO SANITARIO Y SOCIOSANITARIO DE LA CARM (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Prioridad al personal que desarrolla su actividad en atención directa al usuario.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** junio a noviembre

**OBJETIVOS:**

Actualizar los conocimientos del personal de enfermería en la terapéutica farmacológica de las enfermedades más prevalentes. Desarrollar pautas de administración en cada uno de los grupos farmacológicos objeto del curso. Informar sobre los posibles efectos secundarios y la forma adecuada de detectarlos precozmente y comunicarlos. Desarrollar pautas de actuación tendentes a la evitación de errores.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Conceptos generales. Bases de farmacocinética. Vías de administración.
2. Tratamiento del dolor.
3. Manejo clínico de esteroides y AINEs.
4. Manejo de la enfermedad trombo embólica. Profilaxis.
5. Manejo del paciente diabético.
6. Tratamiento de la hipertensión arterial. Emergencias hipertensivas.
7. Tratamiento de la insuficiencia cardiaca.
8. Tratamiento de la cardiopatía isquémica.
9. Tratamiento de la fibrilación auricular.
10. Manejo del shock.
11. Tratamiento del EPOC.
12. Manejo de la Cirrosis hepática. Descompensación hidrópica. Encefalopatía portosistémica.
13. Tratamiento de la neumonía adquirida en la comunidad.
14. Manejo del paciente con ACV.
15. Tratamiento de la epilepsia. Status epiléptico.
16. Tratamiento de la infección urinaria.
17. Tratamiento del paciente infectado por VIH.
18. Manejo de hemoderivados. Principios de la transfusión.
19. Manejo del paciente agitado. Delirium tremens.
20. Cuidado de las úlceras por decúbito.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5**

**CÓDIGO:** 2005/CEM/1636

**DENOMINACIÓN:** PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR SANITARIO

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**TOTAL PARTICIPANTES:** 25

**N.º HORAS POR EDICIÓN:** 30

**TOTAL HORAS:** 30:

**DESTINATARIOS:** MÉDICOS/AS Y ENFERMEROS/AS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL. **COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. (los/as aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el/la Coordinador/a)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN** (para los Destinatarios):

Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria:

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.

2. Los criterios específicos de priorización de los alumnos del curso:

Personal Médico y Enfermeros de la administración local, reunidos los requisitos básicos para realizar el curso, el orden de entrada de las fichas de solicitud será el criterio a seguir para la realización del curso.

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

b. 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.

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

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a septiembre

**OBJETIVOS:**

Conseguir una mejora progresiva de las condiciones de trabajo. Fomentar el interés y la cooperación de los trabajadores en la actividad preventiva. Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de equipos de trabajo y protección. Aprender a detectar elementos de riesgo en el trabajo y a promover medidas preventivas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: )

El trabajo y la salud: daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.

Riesgos profesionales. Factores de riesgo.

Organización de la prevención en la empresa. Documentación

Organismos públicos relacionados con la prevención

Salud laboral e incapacidad laboral

Vigilancia de la salud

Evaluaciones de Riesgo.

Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia

Riesgos ligados al medio- ambiente de trabajo

Dermatitis profesionales,

Riesgo biológico

Manejo de citostáticos

Radiaciones ionizantes.

Riesgos. Medicas de control y prevención

Prevención del dolor de espalda.

Manejo de enfermos

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad  
Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual Planes de emergencia y evacuación en centros sanitarios

La carga de trabajo:

Fatiga física y mental

La insatisfacción laboral

Control del estrés

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Se realizará una evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en al materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará unas pruebas prácticas de evaluación.

**COORDINADOR/ES DEL CURSO:** CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)



Región de Murcia  
 Consejería de Hacienda  
 Secretaría Autonómica de Administración Pública  
 Dirección General de Función Pública

## ANEXO IX



Escuela de Administración Pública  
 de la Región de Murcia  
 Avda. Infante Juan Manuel, 14  
 30011 MURCIA

### SOLICITUD PARA CURSOS 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 |
|                      |                                                                                  |                  |        |
| Teléfono de contacto | Dirección Correo Electrónico (SÓLO en caso de NO disponer de correo corporativo) |                  |        |
|                      |                                                                                  |                  |        |

## 2. CURSO / MATERIA SOLICITADA \*

| Nº Curso | Código | Denominación |
|----------|--------|--------------|
|          |        |              |

## 3. MOTIVO DE SOLICITUD

| Señale con una cruz                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tareas que realiza el solicitante con relación a este curso |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 01 RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO<br><input type="checkbox"/> 02 MEJORA DEL SERVICIO<br><input type="checkbox"/> 03 AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS<br><input type="checkbox"/> 04 PROMOCIÓN PROFESIONAL<br><input type="checkbox"/> 06 OTROS (Especificar) | 1.<br>2.<br>3.<br>Otras:                                    |

## 4. MINUSVALIA

|                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Padece alguna minusvalía que requiera adaptación para su asistencia a cursos?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita |
|                                                                                                                                     |

\*

## TENGASE EN CUENTA QUE:

- NO PUEDE 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 O MATERIA

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.  
 Murcia, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005

Firma

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

REGISTRO GENERAL DE DISPOSICIONES



Región de Murcia  
 Consejería de Hacienda  
 Secretaría Autónoma de Administración Pública  
 Dirección General de Función Pública

**ANEXO X**



Escuela de Administración Pública  
 de la Región de Murcia  
 Avda. Infante Juan Manuel, 14  
 30011 MURCIA

**SOLICITUD PARA CURSOS ORGANIZADOS POR LOS SINDICATOS  
 CONTEMPLADOS EN LOS ANEXOS V, VI, VII y VIII**

**1. SOLICITANTE**

|                      |                 |                  |                     |
|----------------------|-----------------|------------------|---------------------|
| N.I.F.               | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre              |
|                      |                 |                  |                     |
| Domicilio particular | LOCALIDAD       | C.P.             | Teléfono particular |
|                      |                 |                  |                     |

|                                        |                            |        |                      |
|----------------------------------------|----------------------------|--------|----------------------|
| Cuerpo, escala o categoría profesional | Antigüedad:<br>Años, Meses | N.R.P. | Teléfono del trabajo |
|                                        |                            |        |                      |

**2. PUESTO DE TRABAJO ACTUAL**

|              |                      |                                    |
|--------------|----------------------|------------------------------------|
| Denominación | Consejería/Organismo | Centro directivo/Centro de trabajo |
|              |                      |                                    |

**3. CURSO SOLICITADO\***

|              |          |
|--------------|----------|
| Denominación | Nº curso |
|              |          |

**4. MOTIVO DE SOLICITUD**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Señale con una cruz<br><input type="checkbox"/> 01 RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO<br><input type="checkbox"/> 02 MEJORA DEL SERVICIO<br><input type="checkbox"/> 03 AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS<br><input type="checkbox"/> 04 PROMOCIÓN PROFESIONAL<br><input type="checkbox"/> 06 OTROS (Especificar) | Tareas que realiza el solicitante con relación a este curso<br>1.<br>2.<br>3.<br>Otras: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

**5. MINUSVALIA**

|                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Padece alguna minusvalía que requiera adaptación para su asistencia a cursos?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita |
|                                                                                                                                     |

**6. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS DURANTE 2003 y 2004**

| Denominación | Impartido por: (Poner una cruz en el organismo de impartición) |             |            |                 | NÚMERO HORAS |
|--------------|----------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------------|--------------|
|              | Escuela                                                        | Consejerías | Sindicatos | Otros (Indicar) |              |
|              |                                                                |             |            |                 |              |

La Organización Sindical destinataria de la solicitud en aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal de 14 de diciembre de 1999, y como responsable del fichero de datos de carácter personal, le informa que:

- Los datos que recaba este formulario lo son con la exclusiva finalidad de realizar el tratamiento asociado a la gestión del Plan de Formación para el año 2005. Estos datos serán cancelados por dicha organización una vez finalizada dicha gestión.
- En escrito dirigido a la organización sindical, usted podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación de datos y oposición al tratamiento mencionado.

**\*TÉNGASE EN CUENTA QUE: NO PUEDEN SOLICITARSE MAS DE DOS CURSOS POR ANEXO.  
 CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD PARA CADA CURSO**

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.  
 Murcia, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005

Firma

SR/A. SECRETARIO/A DE FORMACIÓN DEL SINDICATO: (Indicar según proceda)  
 CONSEJERÍA PROPONENTE

## Consejería de Turismo, Comercio y Consumo

### 2716 **Prórroga del Convenio de Colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz para la Promoción de Políticas de Defensa del Consumidor.**

Visto el texto del Convenio suscrito el 07 de febrero de 2005, entre la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo y el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz con la autorización otorgada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 29 de octubre de 2004 y teniendo en cuenta que tanto el objeto del convenio como las obligaciones establecidas en el mismo, regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Regional 56/ 1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los convenios en el ámbito de la Administración Regional.

#### **Resuelvo**

Publicar en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» el texto íntegro de la Prórroga de Convenio de Colaboración, para la promoción de Políticas de Defensa del Consumidor entre la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo y el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Murcia a 28 de febrero de 2005.—El Secretario General, **Francisco L. Valdés-Albistur Hellín**.

#### **Reunidos**

El Excmo. Sr. D. José Pablo Ruiz Abellán, Consejero de Turismo, Comercio y Consumo, en representación de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El Sr. D. Domingo Aranda Muñoz, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Reconociéndose, en la representación que ostentan, competencia para celebrar el presente Convenio,

#### **Manifiestan**

1- Que con fecha 6 de abril de 2004 fue suscrito entre la Comunidad Autónoma y la Corporación Local Convenio de Colaboración para la Promoción de Políticas de Defensa del Consumidor.

2- Que el Acuerdo Décimo del Convenio establece que el mismo podrá prorrogarse «por períodos anuales mediante acuerdo expreso de las partes antes de su vencimiento, estableciéndose en dicho caso los compromisos económicos y no económicos de las partes en el correspondiente Protocolo anual de prórroga».

Y con estos antecedentes

#### **Acuerdan**

**Primero.-** Se declara prorrogado para el año 2005 el vigente Convenio para la Promoción de Políticas de

Defensa del Consumidor suscrito por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la Corporación citada.

**Segundo.-** Se establece en la cantidad de 10.517,00 €. el compromiso económico de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo vinculado a esta prórroga con cargo a la partida presupuestaria 19 06 00443 A.462.99 de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2005.

**Tercero.-** Se establece en la cantidad de 4.207,00 €) el compromiso económico del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz vinculado a esta prórroga con cargo a las correspondientes partidas presupuestarias de los Presupuestos de la entidad local para 2005.

**Cuarto.-** Los compromisos económicos acordados tendrán como finalidad la financiación de los proyectos y compromisos materiales que figuran en el Protocolo adjunto y con la concreción económica en él establecida.

**Quinto.-** El presente acuerdo estará vigente durante el año 2005.

### **Prórroga del Convenio de Colaboración de la CARM para la Promoción de Políticas de Defensa del Consumidor**

#### **Ayuntamiento de Caravaca de La Cruz**

Protocolo 2005

#### **Financiación Global**

- Consejería de Turismo, Comercio y Consumo  
Programa 19 06 00443A 462.99, 10.517,00 €  
Proyecto 20825
- Corporación Local, Partida presupuestaria,  
4.207,00 €

#### **Servicios Locales de Defensa del Consumidor**

##### **1- Oficina Municipal de Información al Consumidor y Usuario (OMIC)**

- **Servicios.** La Oficina cumplirá los requisitos establecidos en los arts.2 y 4 del Decreto Regional 8/99 de Registro de Oficinas de Información al Consumidor y Usuario y prestará los siguientes servicios:

- Servicio público y gratuito de información y gestión de reclamaciones 25 horas semanales (incluyendo funciones de mediación y conciliación, cuando corresponda).

Objetivo : Atención de 750 consultas y reclamaciones.

Ratio regional (a efectos comparativos): 50 reclamaciones/1.000 habitantes.

La Comisión de Seguimiento del Convenio estudiará la posibilidad de elaboración de una Carta de