

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Economía y Hacienda

16184 Resolución de la Dirección General de Función Pública de fecha 28 de noviembre de 2006, de convocatoria de cursos para el año 2007

Aprobado el Plan de Formación del Personal al servicio de la Administración Regional para el año

2007, por Orden de la Consejera de Economía y Hacienda de fecha 23 de noviembre de 2006, previo informe favorable de la Comisión de Formación de esta Comunidad Autónoma, procede efectuar 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 del año 2007.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo octavo del Decreto 50/2005 de 13 de mayo por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Economía y Hacienda,

Resuelvo

Primero

1. Convocar, para su celebración durante el año 2007, las acciones formativas cuya relación figuran como Anexo II de Relación de cursos del Plan Común y Específico, Anexo III Programa de Formación en Informática para Usuarios, Anexo IV Programa de Formación en Prevención de Riesgos Laborales y Anexo V Programa de cursos de Teleformación, organizados por la Escuela de Administración Pública, y Anexo VI Cursos organizados por el sindicato FSP-UGT, Anexo VII Cursos organizados por el sindicato CC.OO., Anexo VIII Cursos organizados por el sindicato CSI-CSIF y Anexo IX Cursos organizados por el sindicato CEMSATSE, organizados por las Centrales Sindicales con cargo a subvenciones del programa presupuestario de la Escuela de Administración Pública.

2. 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 de Bases Específicas, reguladoras de esta convocatoria.

Tercero

1. Aprobar el modelo Web normalizado de solicitud para esta convocatoria.

2. Aprobar el modelo de solicitud para formación asociada a proyectos de mejora, organizados por la Escuela

de Administración Pública y destinado a unidades administrativas, que se insertan como Anexo X de la presente Resolución.

Cuarto

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

Quinto

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Economía y Hacienda, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El Director General de Función Pública, **Ventura Martínez Martínez**.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA 2007

Primera. Requisitos de los solicitantes y modalidades de formación.

1. 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, 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 de esta Resolución, 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.

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

No obstante a lo establecido en el apartado anterior, podrán admitirse como alumnos a los siguientes empleados públicos:

- El personal docente que presta servicio en los Órganos directivos de la Consejería de Educación y Cultura, en aquellos cursos del Plan Común que se determinen en el apartado destinatarios de la convocatoria, de las áreas formativas: capacidades directivas, habilidades, comunicación y atención al ciudadano, calidad de los servicios, jurídico-administrativa, recursos humanos, económica y presupuestaria e idiomas.

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

- El personal de otras Administraciones Públicas, en las actividades que, en su momento, formen parte del posible Plan Interadministrativo acogido al IV Acuerdo de Formación Continua.

- Al personal docente, estatutario o de otras Administraciones, en los cursos en los que así se prevea dentro

del Plan de Formación de 2007, cuando exista acuerdo o convenio al efecto con el órgano del que dependa dicho personal ó 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.

2. Unidades administrativas:

Para la formación referida a unidades administrativas la solicitud será única y conjunta. Deberá ser solicitada por el responsable de la Unidad, con el V.º B.º del titular del Órgano Directivo u Organismo Autónomo correspondiente. Para su aprobación definitiva se tendrá en cuenta la aplicabilidad de la formación demandada a la mejora del servicio, la participación de al menos el 80% del personal de la Unidad y la disponibilidad presupuestaria.

3. Modalidades de formación.

Las modalidades formativas establecidas en este plan son: formación presencial, y teleformación. Esta última incluye la formación a distancia y la formación on-line.

Segunda. Solicitudes: Forma y lugar de presentación.

1. Los candidatos que aspiren a participar en alguno de los cursos convocados deberán presentar la solicitud en modelo normalizado a través del formulario Web, que estará disponible en la dirección de Internet www.carm.es/eapmurcia y en la dirección de Intranet <http://rica.carm.es>.

2. Si durante el plazo de presentación de solicitudes, los interesados no pudiesen rellenar la misma de conformidad con lo establecido en el punto anterior, porque no estuviese en funcionamiento el sistema informático establecido al efecto, la Escuela de Administración Pública habilitará modelos de solicitud preimpresos que podrán ser solicitados en el Registro de la Dirección General de Función Pública, o descargados desde la dirección mencionada en el punto anterior.

3. Los solicitantes declararán que son ciertos los datos que figuran en la solicitud, que se podrá requerir documentalmente. Además el solicitante autorizará a la Escuela de Administración Pública a recabar cuantos datos sean necesarios, para verificar la información cumplimentada en la solicitud.

4. Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%, podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones que consideren necesarias.

5. La solicitud, en caso de error, podrá anularse en el formato electrónico y realizar una nueva petición, todo ello durante el plazo de solicitudes.

6. La solicitud de participación en alguna de las acciones formativas supone la aceptación de las presentes Bases y de las Bases Generales aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (BORM de 8 de abril de 2000).

Tercera. Solicitud: Cuantía de peticiones y plazo de presentación de solicitudes.

1. Se podrán solicitar dos cursos de cada uno de los Anexos de esta convocatoria, en orden al interés personal. Para el curso solicitado en segundo lugar se priorizará al solicitante inmediatamente después de quienes hayan solicitado ese curso en primer lugar, aplicando a dicha priorización los criterios recogidos en la Base específica quinta.

2. El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución hasta el día 19 de enero de 2007.

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. La Escuela podrá incorporar a los solicitantes de una acción formativa o edición anulada, a otro curso, siempre que sean destinatarios.

2. Podrán ser excluidos de un curso los solicitantes que se encuentren en algunos de estos supuestos:

a) Instancias de solicitudes presentadas fuera del plazo de la convocatoria.

b) Solicitantes de un curso superado en los 5 años anteriores.

c) Solicitantes de un curso similar a otro curso superado en los 5 años anteriores.

d) Solicitantes que no reúnen los requisitos como destinatarios de la convocatoria.

e) Solicitantes que no reúnen los requisitos como destinatarios del curso.

f) No encontrarse en activo al inicio del curso o al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. Criterios de selección.

1. Serán de aplicación los criterios de selección que aparecen en la Base Quinta de 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).

2. Los criterios específicos de selección a los que alude el punto segundo de dicha Base son los criterios de selección/priorización que vienen establecidos en las fichas de los cursos.

3. 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. La relación priorizada de admitidos (seleccionados y suplentes) y excluidos para los distintos cursos organiza-

dos por la Escuela de Administración Pública se publicará en el Tablón de Anuncios de la Dirección General de Función Pública. También en la página Web de la Escuela de Administración Pública, a efectos meramente informativos, accesible desde la dirección www.carm.es/eapmurcia. Dichas relaciones se publicarán con el número correspondiente de orden en la priorización.

2. Los solicitantes dispondrán de un plazo de cinco días, a contar desde el siguiente al de la publicación de las correspondientes relaciones priorizadas de admitidos (seleccionados y suplentes) y excluidos, para efectuar reclamaciones.

3. Las reclamaciones a que se refiere el apartado anterior de los cursos organizados por la Escuela de Administración Pública 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.

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

4. Las Resoluciones en la que se aprueben las relaciones definitivas de admitidos (seleccionados y suplentes) y excluidos, una vez resueltas las reclamaciones si las hubiere, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Dirección General de Función Pública. También en la página Web de la Escuela de Administración Pública, a efectos meramente informativos.

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

2. Salvo causa justificada, los alumnos convocados 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. En el supuesto de que un alumno, durante la celebración de la edición de un curso, supere el 10% de la inasistencia, podrá asistir, en otra edición y dentro del mismo plazo de convocatoria, a aquella sesión o sesiones a las que justificadamente no pudo asistir, siempre que las plazas disponibles en esa edición lo permitan.

3. Los alumnos que, por causa justificada, no puedan asistir a un curso para el que hayan sido convocados estarán obligados a comunicarlo por escrito al Coordinador, justificándolo adecuadamente. También están obligados a confirmar su asistencia, todo ello con un máximo de tres días antes del inicio de la acción formativa, salvo causa

grave o ineludible sobrevenida. Esta comunicación se realizará utilizando correo electrónico o fax.

La no-confirmación de la asistencia o de la renuncia en el plazo indicado podrá suponer la exclusión como alumno convocado, pasando éste al último lugar de la lista de admitidos. Las plazas que puedan quedar vacantes por no existir confirmación de asistencia/renuncia, serán cubiertas de forma automática, y mediante la Aplicación Informática de la Escuela de Administración Pública con alumnos incluidos en la lista priorizada de admitidos.

El coordinador reflejará esta ausencia como renuncia injustificada, y así lo hará constar en la Aplicación informática de la Escuela de Administración Pública, considerándose ésta como valoración negativa recogida en la Base Quinta apartado 1.

4. Causas justificadas de no asistencia a cursos de formación:

a) Encontrarse durante el periodo de vacaciones, permisos o licencias.

b) Necesidad ineludible del servicio.

c) Baja médica.

d) Coincidencia con otro curso.

e) Causas sobrevenidas y comunicadas en tiempo y forma.

5. Causas injustificadas de asistencia a cursos de formación:

a) No confirmación de la asistencia al curso.

c) Renuncia voluntaria al curso.

c) No presentado o abandono de la acción formativa.

d) Comunicar causas injustificadas de ausencia al curso.

Octava. Acreditaciones de aptitud o asistencia.

1. Para acreditar la superación de cursos en la modalidad de Teleformación, los alumnos deberán haber realizado, como mínimo, el 90% de los contenidos del curso, y superar la prueba final de evaluación de conocimientos. En la Aplicación Informática de la Escuela de Administración Pública, sólo tendrán la consideración de asistencia y superación los alumnos que hayan superado el curso mediante la evaluación que regule cada convocatoria.

2. No se considerará el aprovechamiento en acciones de duración inferior a 10 horas, ni en aquellas que por sus objetivos, contenidos o metodología se establezcan en el Plan de Formación.

3. En lo relativo a los cursos que se impartan en la modalidad de Teleformación: on-line o a distancia, la realización del mismo estará supeditada a las fechas de inicio y fin. La realización de cursos en estas modalidades no computará la asistencia, salvo en las sesiones de obligada presencia en el aula que regule cada convocatoria, y sólo esas sesiones tendrán los efectos que recoge el punto 1 de la Disposición Derogatoria de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000, sobre las Bases Generales para los cursos (BORM de 8 de abril de 2000).

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. Los Cursos realizados en la modalidad de Teleformación no tendrán compensación horaria.

3. 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.

4. 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. Y ESPECÍFICO

I. 1. Capacidades directivas.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 2007/PFC/2050

DENOMINACIÓN: COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN EFICAZ DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES. (NIVEL 1)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 42

TOTAL HORAS: 84

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. (Personal 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):

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

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 2007/PFC/2051

DENOMINACIÓN: COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN EFICAZ DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES. (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 que hayan realizado el curso código 1060 o el 1061.

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. (Personal 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):

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

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 2007/PFC/2052

DENOMINACIÓN: COMPETENCIAS DIRECTIVAS. LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. (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 1248 ó el 1249. (Personal 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):

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

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 2007/PFC/2227

DENOMINACIÓN: TALLER PRÁCTICO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 27

TOTAL HORAS: 27

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que hayan realizado el Itinerario de 'Competencias Directivas' y tengan superado el curso código 1466, denominado 'Gestión y desarrollo de Competencias. Competencias directivas (Nivel 3)'. 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):

1- Tendrán preferencia quienes hayan realizado el curso código 1864, 'Curso avanzado sobre desempeño de competencias directivas'. Se tendrá en cuenta el Nivel de complemento de destino y el grupo de pertenencia de mayor a menor nivel.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Proporcionar conocimientos y habilidades para el desempeño adecuado de funciones de dirección eficaz de personas. Profundizar mediante ejercicios prácticos en la aplicación al contexto laboral de las Competencias Directivas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

La dirección eficaz de personas y organizaciones.

El ejercicio del liderazgo en las Unidades de trabajo.

Los conflictos y su problemática.

La práctica de la Negociación.

La práctica de la Inteligencia emocional, en los puestos directivos.

(El desarrollo del curso, adoptará la forma de Seminarios y sesiones con actividades prácticas: Estudios de casos, y simulaciones.

Para la metodología a emplear será esencial, la implicación de los alumnos que tendrán la responsabilidad de aportar supuestos prácticos relacionados con la realidad laboral, y de asumir responsabilidad sobre las actividades a realizar. El profesorado tendrá una función orientadora y de actividad como tutores de los alumnos. El programa del curso por tanto, queda abierto a modificaciones).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de supuestos prácticos. Realización de un trabajo de aplicación de los contenidos al entorno laboral.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 5

CÓDIGO: 2007/PFC/2073

DENOMINACIÓN: HERRAMIENTA DE GESTIÓN CORPORATIVA: EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 24

TOTAL PARTICIPANTES: 24

N.º HORAS POR EDICIÓN: 12

TOTAL HORAS: 12

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, interesados en incorporar el Cuadro de Mando Integral como herramienta fundamental de decisión, integrándola finalmente con el modelo CAF. (Personal 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):

Se tendrá en cuenta el nivel de responsabilidad, de mayor a menor nivel (complemento de destino y grupo de pertenencia). **COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ LUIS CANO VALVERDE, JEFE DE SERVICIO ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPIOS, D. G. DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 6

CÓDIGO: 2007/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. Personal de los grupos A, B y C, (del grupo C, cuando desempeñen Jefaturas de Sección).

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y grupo de pertenencia al priorizar las solicitudes, de mayor a menor nivel.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

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 de 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 2007/PFC/1865

DENOMINACIÓN: INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL CONTEXTO LABORAL. CURSO PRACTICO

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 32

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que hayan superado el curso 'Inteligencia Emocional' código 1591

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Profundizar mediante la realización de ejercicios prácticos, en el uso de la inteligencia emocional y su aplicación en el contexto laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

La práctica de la Inteligencia Emocional en el contexto laboral.

Las claves para el trabajo eficaz. El papel de la Inteligencia Emocional.

Conocerse a sí mismo y conocer a los demás.

Desarrollo de la Capacidad de autoanálisis del propio perfil emocional.

Generar competencias para mejorar las relaciones interpersonales y de trabajo.

En el desarrollo de todas las sesiones se incluirán ejercicios prácticos.

En el desarrollo de todas las sesiones, se incluirán ejercicios prácticos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

I. 2. Habilidades, Comunicación y Atención al Ciudadano.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 2007/PFC/1850

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

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 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):

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.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

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

6. La delegación en el equipo de trabajo.

3.4- 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 2007/PFC/1851

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, Técnicos de gestión y Técnicos de apoyo que hayan realizado el curso, 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 2007/PFC/1852

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 de Nivel 2, de este itinerario formativo.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 2007/PFC/1857

DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE

N.º DE EDICIONES: 4

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 88

N.º HORAS POR EDICIÓN: 42

TOTAL HORAS: 168

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 Especiales...). 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. La Modernización de la Administración Pública.

2. El Modelo de Gestión por Competencias.

3. COMPETENCIAS.

3.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS.

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

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

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

4. Clima laboral: potencialidades y limitaciones.

5. Cultura organizacional I: comprensión.

6. Cultura organizacional II: políticas.

3.2- SENSIBILIDAD INTERPERSONAL.

1. Iniciación a las habilidades sociales.

2. Principios de la escucha activa.

3. Iniciación a las estrategias empáticas.

4. Comprensión en el puesto de trabajo.

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

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

3.3- ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD.

1. La objetividad como elemento laboral.

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

3. Estrategias para la aplicación de procedimientos con flexibilidad.

4. Compartiendo responsabilidades de otros.

5. La capacidad para adaptarse a las nuevas situaciones y personas.

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

3.4- AUTOCONTROL.

1. Impulsividad versus 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12

CÓDIGO: 2007/PFC/1858

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

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 60

N.º HORAS POR EDICIÓN: 36

TOTAL HORAS: 108

DESTINATARIOS:

Empleados Públicos de los grupos C, D y E, 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13

CÓDIGO: 2007/PFC/1859

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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. 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14

CÓDIGO: 2007/PFC/1863

DENOMINACIÓN: COMO GESTIONAR LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN CORPORATIVOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

1-. Responsables de Servicios, Proyectos y Sistemas de Información. (Grupos A y B)

2-. Responsables de Secciones de Calidad, Cuerpo Técnico de Documentación y Responsables de difusión de Información Institucional.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Desempeño de funciones de Coordinación y Gestión de Unidades Responsables de Servicios y Sistemas de Información y Documentación.

Participación directa en la realización de productos de información corporativos.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Aportar a los alumnos técnicas y métodos para la identificación de los recursos de información de las organizaciones, para el análisis y establecimiento del funcionamiento y utilidad de los sistemas de información, y su aplicación en la elaboración de pautas para la mejora de la difusión y circulación de información, a través de productos de información.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Bloque I: ¿Con qué información contamos?

Estudio de los recursos y flujos de información: fuentes, sistemas y productos.

Elaboración del Mapa inFORMACIÓNal, el informe de situación y valoración de recursos de información.

-Bloque II. ¿Qué información necesitamos?

La información interna y externa.

Las necesidades de información y los estudios de usuarios.

Balance entre necesidades y recursos de información.

-Bloque III: Productos informativos.

Los productos de información en el contexto organizativo.

Estrategia de productos y servicios de información.

Conceptos básicos de calidad de la información, usabilidad e integración.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Cuestionario tipo test sobre los contenidos del programa y desarrollo de varios supuestos prácticos sobre productos de información.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. TOMÁS SAORÍN PÉREZ, JEFE SECCIÓN DOCUMENTACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15

CÓDIGO: 2007/PFC/2074

DENOMINACIÓN: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

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, B y C de 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):

-Profesionales del Instituto de la Mujer de la Región de Murcia.

-Profesionales que lleven a cabo servicios y programas en relación con la igualdad de oportunidades.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Que las personas participantes adquieran los conocimientos necesarios para plantear y desarrollar un sistema de evaluación de proyectos de Igualdad de Oportunidades, facilitando la toma de decisiones.

Al finalizar la formación, serán capaces de diseñar un sistema, elaborando y aplicando herramientas para evaluar objetivamente proyectos de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

CONTENIDO (PROGRAMA):

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN:

- Definición de un sistema de evaluación.
- Objetivos de la evaluación.
- Modalidades de evaluación.
- Herramientas de evaluación.

MÓDULO 2: DISEÑO DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Elementos a tener en cuenta.
- Factores externos: Ejes prioritarios, zonas geográficas prioritarias u otras prioridades.
- Factores internos: Características de la entidad promotora, de los medios a su alcance, de su entorno, etc.
- Aspectos a evaluar:
 - Coherencia y pertinencia de los objetivos definidos en el proyecto.
 - Coherencia y pertinencia de la estrategia adoptada.
 - Eficacia y eficiencia de los medios necesarios descritos en el proyecto.
 - Calidad de los sistemas de coordinación descritos.
 - Calidad de los sistemas de evaluación previstos.
- Aspectos específicos:
 - Si se incorpora la perspectiva de género en las acciones de difusión y sensibilización, incluyendo la utilización de lenguaje no sexista en los documentos y Publicaciones.
 - Si se incorpora personal especializado en igualdad de oportunidades en los equipos técnicos de los proyectos.

MÓDULO 3: HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN:

- Diseño de herramientas adecuadas.
- Definición de indicadores.
- Recogida de datos.

MÓDULO 4: INTERPRETACIÓN

- Análisis e interpretación.
- Toma de decisiones.
- Retroalimentación de la evaluación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de supuestos prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a M. DOLORES SÁNCHEZ JUÁREZ, ASESOR DE APOYO, INSTITUTO DE LA MUJER DE LA CARM, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 2007/PFC/2075

DENOMINACIÓN: LIDERAZGO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal del Instituto de la Mujer de la Región de Murcia. Personal de otros organismos que realicen tareas de coordinación de equipos. (Personal 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):

1) Personal del Instituto de la Mujer.

2) Alumnos/as que hayan realizado el curso de 'Gestión de reuniones y coordinación de equipos de trabajo' dentro del Plan formativo 2006.

3) Profesionales de otros organismos que realicen tareas de coordinación de equipos.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Introducir a los participantes en el conocimiento de las distintas teorías y clasificaciones de liderazgo.

Reflexionar sobre el liderazgo desde la práctica profesional.

Estudiar los aspectos básicos de la resolución de conflictos y sus aplicaciones prácticas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Liderazgo:

- Definición de líder.
 - Rasgos y ética del líder.
 - Comportamiento y motivación en el liderazgo.
 - El liderazgo de equipos: teorías del liderazgo por contingencia.
 - El líder y el seguidor. La delegación.
 - Dirección de equipos eficaces.
 - El liderazgo organizacional.
- La resolución de conflictos:
- El conflicto en las relaciones interpersonales.
 - La asertividad.
 - Afrontar el conflicto.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La metodología del curso se basará en la utilización de dinámicas de grupo para generar conocimientos a partir de las experiencias personales de los participantes y en la exposición teórica de contenidos, que complemente la teoría creada por el grupo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a M. DOLORES SÁNCHEZ JUAREZ, ASESOR DE APOYO, INSTITUTO DE LA MUJER DE LA CARM, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17

CÓDIGO: 2007/PFC/2076

DENOMINACIÓN: INCORPORACIÓN DE LA IGUALDAD DE HOMBRES Y MUJERES EN LA PLANIFICACIÓN EN MATERIA DE JUVENTUD

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal con destino en el Instituto de la Juventud de la Región de Murcia.

Personal de la Comunidad Autónoma que planifique y/o desarrolle programas relacionados con juventud.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

A) El personal con destino en el Instituto de la Juventud de la Región de Murcia, priorizando la función y el nivel.

B) El personal con destino en la Comunidad Autónoma que planifique y/o desarrolle programas relacionados con juventud, priorizando el nivel.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Sensibilizar y facilitar conocimientos y recursos básicos para comenzar a integrar el principio de igualdad

de oportunidades entre hombres y mujeres.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Percepciones sobre igualdad/desigualdad.

- Contexto normativo.

- Perspectiva de género.

- Desigualdades y diferencias.

- Políticas de igualdad.

- La integración de la dimensión de género.

- La Igualdad en la planificación.

- Talleres, análisis y resolución de casos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

-Trabajos de grupo.

-Cuestionario de evaluación.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª MARÍA CARMEN VARGAS LLANES, ANIMADORA JUVENIL, INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CARM, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18

CÓDIGO: 2007/PFC/2077

DENOMINACIÓN: LA ACTIVIDAD DE REGISTRO DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE MURCIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Personal de los grupos A, B y C con responsabilidad en materia de registro (Vicesecretarios, Jefes de Servicio de Régimen Interior y Jefes de Sección con competencias en materia de registro en Consejerías).

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Proporcionalidad de los solicitantes de distintas Consejerías. Se atenderá primero a los solicitantes de Unidades con mayor volumen de registro, a partir del 1er admitido al curso por cada Consejería y/o Organismos Autónomo.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Alcanzar el completo conocimiento de las normativa reguladora sobre la materia objeto de esta actividad formativa y lograr un modus operandi unificado, en las distintas Oficinas de Registro de la CARM.

CONTENIDO (PROGRAMA):

a) La actividad de Registro, normativa reguladora:

Art. 38 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de los originales y el régimen de las oficinas de registro.

Art. 32 y Disposición Transitoria Segunda de la ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Orden de creación del registro telemático auxiliar del Registro General de la CCAA de Murcia, y demás normas reguladoras sobre la actividad de registro de la Administración Regional.

b) Responsabilidad y obligaciones derivadas de la actividad de Registro, en las Unidades competentes de la admisión de documentos y en las Unidades receptoras responsables de la tramitación.

c) La coordinación entre las distintas Unidades competentes en materia de registro y Unidades de tramitación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Planteamiento de cuestiones y resolución de las mismas en cada clase, con valoración parcial, y valoración final al término de la actividad formativa.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a ADORACION SÁNCHEZ CAÑIZARES, INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS, SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 19

CÓDIGO: 2007/PFC/2078

DENOMINACIÓN: LA ACTIVIDAD DE REGISTRO DE SOLICITUDES, ESCRITOS, COMUNICACIONES Y EXPEDICIÓN DE COPIAS

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40

DESTINATARIOS:

Personal de los grupos C y D que prestan servicio en las Unidades Integradas de atención al Ciudadano y Registros 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):

a) En primer lugar el personal de las oficinas de registro dependientes de las Secretarías Generales que realice específicamente tareas de registro de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones.

b) En segundo lugar el personal de las oficinas de registro dependiente de otros órganos. Se atenderá primero al personal que realice en la práctica un mayor volumen de registro, situación que tendrá que ser acreditada por el Jefe de Servicio correspondiente.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Actualizar los conocimientos requeridos para la actividad de registro.

Prestar un servicio homogéneo al ciudadano, en las distintas oficinas de registro de entrada de documentos de la CARM.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Conceptos básicos, marco legal y normativo de la actividad de registro. Obligaciones de la Administración. Derechos de los ciudadanos.

A) Solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos de acompañamiento.

B) La Presentación de documentos

a. Admisión de solicitudes, escritos, comunicaciones. Tratamiento de escritos en lenguas distintas al castellano. Supuestos de inadmisión de solicitudes.

b. Presentación simultánea de solicitudes.

c. Expedición de copias auténticas, Quien y donde expedirse. La actividad de compulsas y la aplicación de tasas.

d. Expedición de recibos de presentación.

e. Efectos de la presentación. Información al Ciudadano.

C) Mejora de la calidad en la prestación de la actividad de registro.

a. Inserción inmediata de los asientos de entrada.

b. Los plazos para la tramitación.

c. Garantía de tramitación al órgano gestor de la CARM y/o otra Administración, su seguimiento. Prestaciones que ofrece al efecto el sistema único de registro de la CARM; aceptación y distribución por los órganos de tramitación de la CARM.

d. Reparto de documentación. Organización y Sistema del reparto de la CARM: valijas, estructura por CERES, frecuencias, listados de control y seguimiento.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a ADORACION SÁNCHEZ CAÑIZARES, INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS, SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 20

CÓDIGO: 2007/PFC/2079

DENOMINACIÓN: CURSO DE PERFECCIONAMIENTO Y TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN EVASIVA Y SEGURIDAD - QUINTO NIVEL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 12

TOTAL HORAS: 12

DESTINATARIOS:

Conductores del Parque Móvil Regional.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

1. Conductores del Parque Móvil Regional.

2. Experiencias en tareas del puesto.

3. Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso.

4. Experiencia en servicios de representación y protocolo.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Dotar a los alumnos de los conocimientos teórico-prácticos necesarios para mejorar su nivel de seguridad en la conducción y proporcionarles técnicas de escapatoria para situaciones de emergencia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

TEORÍA:

- Técnicas de conducción evasiva.
- Frenos: ABS y convencional.
- Trazado de curvas.
- Adherencia.
- Sistemas de seguridad activa. Nuevas tecnologías.

PRÁCTICA:

- Frenada con esquivas de obstáculo con tiempo de reacción.
- Slalom.
- Subviraje.
- Frenada en curva.
- Frenada asimétrica con y sin ABS.
- Vuelta California.
- Circuito (Los alumnos darán 5 vueltas al circuito cronometradas por los instructores).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Prueba final combinada.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JUAN VÁZQUEZ MORENO, GERENTE PARQUE MÓVIL, D. G. DE PATRIMONIO, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 21

CÓDIGO: 2007/PFC/2080

DENOMINACIÓN: COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL Y COMUNICACIÓN DE CRISIS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16

DESTINATARIOS:

Personal de la Dirección General de Comunicación y Relaciones Sociales de los grupos A y B, asesores de comunicación y personal adscrito a los gabinetes de los Consejeros, Secretaría General y otros altos cargos.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Tendrán prioridad aquellos destinatarios que desempeñen funciones relativas a la comunicación de las accio-

nes de la Administración regional, acciones de Publicidad y relaciones con los medios de comunicación.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

Que los destinatarios conozcan las investigaciones más actuales y las mejores prácticas tanto en el ámbito de la comunicación gubernamental como en el ámbito de la comunicación de crisis. Que a partir de ese conocimiento, los destinatarios puedan mejorar sus tareas profesionales de comunicación de la gestión del Gobierno.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Comunicación gubernamental.

Exposiciones teóricas a cargo del formador.

Discusión de casos.

Discusión de bibliografía.

2. Comunicación de crisis.

Exposiciones teóricas a cargo del formador.

Discusión de casos.

Discusión de bibliografía.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La metodología de evaluación se centrará en la discusión de casos y en el debate en torno a la bibliografía de lectura obligatoria.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO J. NAVARRO IBAÑEZ, JEFE OFICINA DE PRENSA, D. G. COMUNICACIÓN Y RELACIONES SOCIALES, CONSEJERÍA DE SECRETARÍA GENERAL PRESIDENCIA Y RELACIONES EXTERNAS

I. 3. Calidad de los Servicios.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 22

CÓDIGO: 2007/PFC/1866

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

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):

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).

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 23

CÓDIGO: 2007/PFC/2081

DENOMINACIÓN: MODELO EFQM DE EXCELENCIA Y AUTOEVALUACIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Los destinatarios del curso son empleados públicos de los grupos A y B con responsabilidades de dirección, control, supervisión y gestión de los servicios: Gestión, control, supervisión y optimización de recursos (humanos, y materiales); mejora de los servicios, control, supervisión y evaluación de la eficiencia y de la calidad de los mismos, (Vicesecretarios, Subdirectores, Jefes de Servicio, Directores de Centros, Jefes de Sección, etc.), así como del grupo C cuando ostenten Jefaturas de Sección relacionados con la materia o con proyectos de mejora.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

1. Nivel de responsabilidad. 2. Relación de las tareas a realizar con el contenido del curso. 3. Se valorará haber realizado el curso 'La Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas'.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

Conocer y utilizar las Técnicas de Mejora de la Calidad. Conocer el modelo EFQM para la Evaluación de la Calidad. Proporcionar conocimientos para realizar Guías de Autoevaluación de la Calidad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

El porqué de la calidad en la Administración Pública.

Técnicas para la mejora de la Calidad.

Aspectos principales del Modelo EFQM de Excelencia.

Proceso de puntuación y evaluación: el concepto RE-DER.

El proceso de consenso.

Introducción al Criterio 1 (Liderazgo).

Trabajo en grupos: Variación de las puntuaciones.

Introducción a los criterios 3 y 7 (Personas y Resultados en las Personas).

Trabajo en grupos.

Mejora de procesos, Satisfacción del cliente y Criterios 5, 6 y 9.

Procesos, Resultados en los clientes y Resultados claves.

Trabajo en grupos.

Introducción a los criterios 2, 4 y 8 (Política y Estrategia, Alianzas, Recursos y Resultados en la Sociedad).

Trabajo en grupos.

Utilización del Modelo Europeo: Enfoques de Autoevaluación.

Trabajo en grupos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Resolución de casos prácticos. Evaluación continua.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO GINÉS RUIZ DURÁN, JEFE SECCIÓN PERSONAL, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 24

CÓDIGO: 2007/PFC/1867

DENOMINACIÓN: ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVICIOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16

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. Personal 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):

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.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 25

CÓDIGO: 2007/PFC/1875

DENOMINACIÓN: MEDIDA DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16

DESTINATARIOS:

Personal de los grupos A, B y C.

Preferentemente, Responsables de Unidades de 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):

Personal de Unidades con proyectos de mejora. (Indicar en el momento de cumplimentar la solicitud).

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Identificar con precisión las expectativas de los clientes.

Desarrollar cuestionarios para medir si su Unidad o Servicio está cumpliendo las expectativas.

Determinar los puntos fuertes y áreas de mejora respecto a la satisfacción del cliente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. EL PORQUÉ DE LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

Ejercicio práctico. Identificación de requisitos.

2. LA COMUNICACIÓN EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

Escucha externa e interna.

Las quejas y los errores como oportunidades de mejora.

Barreras a la comunicación.

Comunicación no verbal.

3. LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN EL MODELO EFQM.

Introducción al modelo EFQM.

Diferencias con respecto a la ISO 9001:2000.

4. CUESTIONARIOS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

¿Qué preguntar?. El enfoque de los índices críticos.

Escalas de medición.

Ejercicio práctico: Análisis de encuestas. Desarrollo de una encuesta de medida de satisfacción.

5. MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: QFD.

Ventajas de su aplicación.

Fases para su aplicación.

Ejercicios prácticos. Elaboración de encuestas de satisfacción aplicadas a las unidades de procedencia de los participantes en el curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de supuestos y casos prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 26

CÓDIGO: 2007/PFC/1876

DENOMINACIÓN: MARKETING INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y RELACIONES CON LA CIUDADANÍA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16

DESTINATARIOS:

Personal de los grupos A y B responsables de Unidades que tengan proyección al ciudadano.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Personal con competencias en relaciones institucionales, comunicación institucional y relación con el ciudadano.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Proporcionar conocimientos sobre herramientas de Marketing.

Desarrollar planes de acción de gestión de imagen institucional.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Fundamentos de marketing institucional de productos, de servicios, de valores, de personas, de instituciones, de territorios, de ideas.

- Segmentación de mercados en el marketing institucional.

- Diseño de productos, comunicación y distribución.

- Comunicación institucional y publicidad institucional.

- Relaciones con los medios de comunicación.

- Los medios de comunicación institucionales. Errores habituales y forma de evitarlos.

- La comunicación interna.

- Definición de nuestra imagen. Qué imagen queremos crear.

- Guía para elaborar un Plan de Marketing.

- Ejercicio práctico. Elaboración de un Plan de Marketing.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios y supuesto prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 27

CÓDIGO: 2007/PFC/2082

DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN NORMA ISO 9001:2000

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal con destino en el 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):

Personal con destino en el Instituto de la Juventud de la Región de Murcia

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades planificadas en el sistema de gestión de calidad que se está implantando en el Instituto de la Juventud

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE CALIDAD ISO 9000

1.1. ISO 900.

¿Qué es?

¿Qué incluye?

Beneficios que aporta.

Requisitos específicos.

1.2. DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD

Establecimiento de un Sistema de Calidad.

Proceso de Desarrollo. Las cuatro Fases:

Análisis y planificación.

Documentación del Sistema.

Puesta en práctica operativa: implantación.

Auditoria y evaluación.

2. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN PROCESO DE IMPLANTACIÓN

2.1. Sistema de gestión de calidad.

2.2. Responsabilidades de la dirección.

2.3. Gestión de recursos.

2.4. Realización del producto/prestación del servicio.

2.5. Medición, análisis y mejora.

3. REGISTROS DEL SISTEMA EN PROCESO DE IMPLANTACIÓN.

4. AUDITORIAS INTERNAS DE LA CALIDAD.

4.1. Fases de la auditoria.

4.2. Desarrollo de la auditoria.

4.3. Revisión de los resultados.

4.4. Informe de autoría.

4.5. Presentación de los resultados.

4.6. Seguimiento de la auditoria.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Ejercicios prácticos. Cuestionarios

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ROBERTO J. BAÑÓN FERRI, DIRECTOR ESCUELA REGIONAL DE ANIMACIÓN Y TIEMPO LIBRE INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CARM, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 28

CÓDIGO: 2007/PFC/2083

DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

N.º DE EDICIONES: 4

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 80

N.º HORAS POR EDICIÓN: 60

TOTAL HORAS: 240

DESTINATARIOS:

Personal adscrito a la Oficina de Coordinación de las Unidades de Información y Atención al Ciudadano 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):

Curso obligatorio para todos los destinatarios definidos, los cuales se determinarán mediante propuestas del Subdirector General de la Inspección General y Calidad de los Servicios, incluidos el personal de Ayuntamientos pertenecientes al Convenio de de colaboración.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

Crear un grupo permanente de formación, entre el personal que presta servicios de atención al ciudadano, con el fin de mejorar la atención ofrecida.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL. LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

a) Principios de la calidad en los servicios.

b) Protagonistas de la calidad en los servicios.

c) La atención al ciudadano y los servicios ofertados.

d) El funcionario y los servicios.

e) Coste de la no calidad.

f) Planificación, organización y gestión de la calidad en el servicio de atención al ciudadano.

g) Cualificación, formación y motivación.

h) Métodos internos y externos. Nuestra experiencia.

BLOQUE TEMÁTICO I: GESTIÓN TECNOLÓGICA

2. HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO I

a) QUESTOR. La Ley de Tasas. Criterios de expedición de tasas. Excepciones del cobro de tasas.

b) VENTUNI. Atenciones presenciales.

c) Manejo de ambas aplicaciones y resolución de dudas.

3. HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO II

a) Los procedimientos de tramitación inmediata:

b) Nueva aplicación de Familias Numerosas: FAMILIURE. Criterios de tramitación.

c) Nueva aplicación renovación demanda de empleo: SISPE CEUS. Criterios de tramitación.

d) Manejo de ambas aplicaciones y resolución de dudas.

4. HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO III

a) El correo electrónico y las listas de distribución.

b) Comunicación escrita y lenguaje administrativo.

c) Léxico administrativo.

d) Lenguaje no sexista.

e) Recomendaciones de estilo para mejorar la redacción.

BLOQUE TEMÁTICO II: GESTIÓN DOCUMENTAL

5. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS I

Registro de documentación.

Compulsa de documentos.

Manejo de Invesicres WEB 6.4. Resolución de dudas.

6. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS II

La estructura de la Administración Regional.

Reparto de documentación. Sistema de reparto.

Estructura por CERES.

7. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. EL REGISTRO ÚNICO.

BLOQUE TEMÁTICO III: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

8. HERRAMIENTAS ELECTRONICAS DE ACCESO INMEDIATO A LA INFORMACIÓN.

a) La Guía de Servicios.

b) Procedimientos estrella.

c) La Administración electrónica.

9. PERSPECTIVAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS HACIA EL NUEVO MODELO DE ATENCIÓN PRESENCIAL.

El curso consta de 30 horas presenciales y 30 horas no presenciales.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua, basada en la asistencia y en la participación en los distintos seminarios y grupos de trabajo, así como en los ejercicios contestados al foro/lista de distribución.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D.^a M.^a ÁNGELES SERRANO PARDO, JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN I, SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

D.^a JOSEFA CARMEN MESEGUER VICENTE, TÉCNICO APOYO, SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 29

CÓDIGO: 2007/PFC/2084

DENOMINACIÓN: LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL ÁMBITO DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que prestan servicios en la Dirección General de Familia y Servicios Sectoriales 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):

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.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

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 los Servicios y Unidades de la Dirección General de Familia y Servicios Sectoriales. Promover experiencias de gestión de calidad en el ámbito de la Infancia y la Adolescencia y la Familia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

La Calidad en los Servicios Sociales.

Los Modelos de Calidad. Las Normas de Certificación ISO 9000. Normativa de referencia.

Herramientas para el control y evaluación 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 trabajos prácticos. Realización de un ejercicio final de aplicación al puesto de trabajo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a BEGOÑA CASTELLANOS SANZ, TÉCNICO EDUCADOR, D. G. DE FAMILIA Y SERVICIOS SECTORIALES, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

I. 4. Jurídica y Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 30

CÓDIGO: 2007/PFC/2085

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU APLICACIÓN

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 y B, y del grupo C, cuando desempeñen Jefaturas de Sección, destinados en unidades administrativas de asesoramiento jurídico, gestión de subvenciones y/o gestión económica.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Jefes de Servicio, Jefes de Sección y Técnicos que desempeñen funciones en Unidades en las que se GESTIÓNEN subvenciones. Se tendrá en cuenta el nivel de complemento de destino y el grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Profundizar en la práctica de la gestión de subvenciones y en el conocimiento pleno de la normativa aplicable.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Análisis del marco jurídico de las subvenciones: Ley General de Subvenciones.

Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Procedimiento de concesión.

Procedimiento de concesión en concurrencia competitiva.

Procedimiento de concesión directa.

Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.

Procedimiento de gestión presupuestaria.

Reintegro de subvenciones.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Prueba final consistente en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia: elaboración de unas bases reguladoras, de un acto de concesión, etc.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 31

CÓDIGO: 2007/PFC/2086

DENOMINACIÓN: LOS CONTRATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Funcionarios de la Administración Regional de los grupos A y B, y del grupo C cuando desempeñen Jefaturas de Sección.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Interventores delegados, Jefes de Servicio y Jefes de Sección. Técnicos de los grupos A y B, de los Servicios de contratación.

Tendrán prioridad, quienes desempeñen funciones en Unidades de Contratación. Se tendrá en cuenta el nivel de complemento de destino y el grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

OBJETIVOS:

Facilitar a los alumnos la actualización en las materias relacionadas con la contratación en las Administraciones Públicas, y con las novedades legislativas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Legislación aplicable y novedades en materia de contratación.

2. Procedimientos de contratación: Criterios de selección objetivos, contratos menores, publicidad. Mesa de contratación. Ofertas, concepto de temerarios.

3. Procedimiento de contratación en la Comunidad Autónoma. Normas, competencias.

4. Modificación de los contratos, consecuencias patrimoniales de las modificaciones irregulares. Proyectos modificados, complementarios.

5. Procedimientos de contratación: procedimientos negociados, concursos restringidos.

6. Tramitación de los contratos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios, modificaciones y complementarias.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 32

CÓDIGO: 2007/PFC/1870

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

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los Grupos A, B, C y D (1.ª edición para los grupos A y B; 2.ª edición para 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a abril

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 33

CÓDIGO: 2007/PFC/1868

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Personal de los grupos A, B, 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

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 realizados durante la celebración de la acción formativa.

- Trabajo individual planteado en base a las propuestas del profesorado.

- Evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 34

CÓDIGO: 2007/PFC/1869

DENOMINACIÓN: PRÁCTICO DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (SEMIPRESENCIAL)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 44

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que hayan realizado en años anteriores el curso de Manual de Lenguaje y Estilo Administrativo 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):

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

OBJETIVOS:

Proporcionar conocimientos para redactar correctamente, documentos administrativos.

- Aplicaciones prácticas para subsanar los puntos débiles de los textos administrativos

- Elaborar modelos de documentos tipo

CONTENIDO (PROGRAMA):**BLOQUE I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

- El documento administrativo: concepto, clasificación y contenidos

- Documentos de decisión

- Documentos de transmisión

- Documentos de constancia

- Documentos de juicio

BLOQUE II. CUESTIONES LINGÜÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

- Cómo estructurar un documento: párrafo y oración

- Cómo articular las partes del documento: conectores

- Cómo adecuar el documento: tratamientos personales y honoríficos

- Aspectos formales del documento

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La evaluación será sumativa, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La realización de los trabajos prácticos durante el curso

- La aplicación de los aprendizajes del curso a los documentos elegidos por el alumno correspondientes a su puesto de trabajo.

- La participación en el foro

- La evaluación final

De las 30 horas, 20 serán presenciales y 10 serán no presenciales incluyendo la realización de trabajos prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 35

CÓDIGO: 2007/PFC/1871

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):

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.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a ANA M. HERREIRO PASCUAL, TÉCNICO RESPONSABLE. ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL, D. G. DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

I. 5. Recursos Humanos.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 36

CÓDIGO: 2007/PFC/1879

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16

DESTINATARIOS:

Jefes de Servicio y de Sección, preferentemente de Unidades de Régimen Interior y Personal. De los grupos A, B y C.

Otro personal de estas Unidades.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Preferentemente con responsabilidades de gestión de Recursos Humanos.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Proporcionar conocimientos para mejorar la gestión de los Recursos Humanos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Recursos Humanos en la Administración, entre la tradición y la innovación.

Planificación estratégica de los Recursos Humanos.

La negociación.

La definición de las retribuciones y condiciones de trabajo.

Planificación de efectivos: estrategias de plantillas, de forma de gestión de los servicios y provisión de puestos de trabajo.

Planificación de la innovación en materia de Recursos Humanos: sistemas de productividad, segmentación de efectivos y de políticas, planificación de carreras.

Comunicación interna, clima laboral y políticas participativas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios y casos prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 37

CÓDIGO: 2007/PFC/1853

DENOMINACIÓN: CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Empleados Públicos que esté previsto su intervención como profesores en cursos de formación incluidos en el

Plan de Formación 2007. Personal 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):

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 2007.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 38

CÓDIGO: 2007/PFC/2087

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD EN LAS ACCIONES FORMATIVAS

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 la EAP. Responsables de Formación de las Consejerías.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Mejorar la preparación existente en los equipos técnicos de formación, para impulsar mejoras en la gestión de los cursos que contribuyan a una gestión de calidad de la formación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

El Diagnóstico de necesidades formativas.

La Planificación de los Planes de formación.

La Gestión de la formación. Fortalezas y debilidades del actual modelo de la EAP.

Líneas de mejora: la gestión por procesos y la mejora de la calidad de las acciones formativas.

Estudio pormenorizado del proceso, "acción formativa".

El seguimiento de los cursos de formación: coordinadores, EAP y Responsables de Formación. Mejoras en la sincronización de las diversas actividades.

Asegurar la transferencia de la formación al puesto de trabajo.

Hacia un nuevo Modelo formativo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Resolución de ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 39

CÓDIGO: 2007/PFC/2088

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN. ACTIVIDADES ESENCIALES EN LA COORDINACIÓN DE CURSOS

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Coordinadores/as de cursos de formación del Plan para 2007

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

Dotar de la preparación necesaria a los coordinadores de cursos de formación, para lograr una adecuada gestión de los cursos, desde la perspectiva de la calidad y la aplicabilidad de lo aprendido a la mejora del desempeño de los puestos de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

El proceso de formación de la EAP.

La definición de objetivos: orientados a la consecución de resultados y a la mejora del aprendizaje significativo.

El diseño del programa de materias, del material didáctico y de la Guía didáctica. Definición previa, de los ejercicios prácticos asociados a los contenidos del curso.

La selección de los alumnos.

Definición de la Metodología didáctica.

Un enfoque dirigido a la interacción en el aula y a la realización de sesiones formativas basadas en actividades prácticas que estén en función de los objetivos de aprendizaje.

El seguimiento del desarrollo del curso por parte del coordinador, y la implementación de mejoras en los casos necesarios.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos.

La utilización de la aplicación informática para la gestión de los cursos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Superación de ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

I. 6. Económica y presupuestaria.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 40

CÓDIGO: 2007/PFC/1872

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

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):

Se configurará un grupo homogéneo 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.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Adquisición de determinados conocimientos, 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. DOLORES GOMARIZ MARÍN, SUBDIRECTOR GENERAL GESTIÓN ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO REGIONAL, D. G. DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 41

CÓDIGO: 2007/PFC/1880

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):

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.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

El objetivo del curso es que los participantes se familiaricen con la utilización del módulo informático de elaboración presupuestaria, y de ejecución de las modificaciones de crédito, en el entorno SIGEPAL.

Con carácter introductorio, se analizará el marco teórico básico en el que se desenvuelve la elaboración y gestión de los Presupuestos Generales de la CARM, a fin de conocer aquellos conceptos fundamentales que resulten necesarios para poder desarrollar posteriormente la explicación práctica del funcionamiento de las citadas herramientas informáticas.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. DOLORES GOMARIZ MARÍN, SUBDIRECTOR GENERAL GESTIÓN ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO REGIONAL, D. G. DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 42

CÓDIGO: 2007/PFC/1881

DENOMINACIÓN: REGLAMENTOS DE DESARROLLO DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA 58/2003

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 que trabajen con tributos.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Preferentemente empleados públicos que pertenezcan a la Dirección General de Tributos.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Actualizar los conocimientos en materia tributaria como consecuencia de la aprobación de nuevos reglamentos de desarrollo de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Estudio de los nuevos reglamentos de desarrollo.

Introducción. Real Decreto 2063/2004 de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Régimen Sancionador Tributario.

Real Decreto 520/2005 de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, en materia de Revisión en Vía administrativa.

Real Decreto 939/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Nueva normativa que pueda aprobarse.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua por parte del profesorado y examen tipo test al final del mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª ISABEL ALARCÓN ALARCÓN, SECRETARIA DIRECTOR GENERAL, D. G. DE TRIBUTOS, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 43

CÓDIGO: 2007/PFC/1882

DENOMINACIÓN: APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE DESARROLLO DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA 58/2003

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 C y D que trabajen con tributos.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Preferentemente empleados públicos que pertenezcan a la Dirección General de Tributos.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

OBJETIVOS:

Actualizar los conocimientos en materia tributaria como consecuencia de la aprobación de nuevos reglamentos de desarrollo de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Estudio de los nuevos reglamentos de desarrollo. Introducción.

Real Decreto 2063/2004 de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Régimen Sancionador Tributario.

Real Decreto 520/2005 de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, en materia de Revisión en Vía administrativa.

Real Decreto 939/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Nueva normativa que pueda aprobarse.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua por parte del profesorado y examen tipo test al final del mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª ISABEL ALARCÓN ALARCÓN, SECRETARIA DIRECTOR GENERAL, D. G. DE TRIBUTOS, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 44

CÓDIGO: 2007/PFC/2090

DENOMINACIÓN: LA LEY GENERAL TRIBUTARIA Y SUS REGLAMENTOS DE DESARROLLO: REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN Y REGLAMENTO GENERAL DE REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal adscrito al Organismo Autónomo Agencia Regional de Recaudación 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre

OBJETIVOS:

Mejorar el conocimiento del personal adscrito a la Agencia Regional de Recaudación sobre la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y sus Reglamentos de desarrollo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Recaudación en periodo ejecutivo. Procedimiento de apremio. Práctica de embargos.

-Procedimiento de enajenación de bienes.

-Derivación de responsabilidad a cónyuges y herederos.

-Revisión de los actos en vía administrativa.

-Recurso Contencioso-Administrativo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Casos prácticos

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JESÚS GARCÍA CARRASCO, COORDINADOR AGENTE DE RECAUDACIÓN, O. A. AGENCIA REGIONAL DE RECAUDACIÓN, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 45

CÓDIGO: 2007/PFC/1888

DENOMINACIÓN: CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE RECAUDACIÓN (ARECA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal adscrito al Organismo Autónomo Agencia Regional de Recaudación 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre

OBJETIVOS:

Mejorar el conocimiento por parte del personal adscrito a la Agencia Regional de Recaudación de los distintos módulos existentes en la aplicación ARECA, a través de los cuales se realiza la gestión de tributos locales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Práctica de liquidaciones de los distintos tributos (IBI, IIVTU, IVTM)

- Concesión de beneficios fiscales.

- Elaboración y mantenimiento de padrones.

- Validación de ficheros externos.

- Gestión de domiciliaciones bancarias.

- Aplazamientos / fraccionamientos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Caso práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª AMPARO MARTÍNEZ MARTÍNEZ, ESPECIALISTA RECAUDACIÓN, O. A. AGENCIA REGIONAL DE RECAUDACIÓN, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 46

CÓDIGO: 2007/PFC/2091

DENOMINACIÓN: ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 32

TOTAL HORAS: 32

DESTINATARIOS:

Funcionarios de los grupos A y B de la Administración Regional, Organismos, etc. que trabajen en la Intervención General, Intervenciones Delegadas y Oficinas de Contabilidad y cuenten con conocimientos básicos de contabilidad financiera.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Relación directa del puesto de trabajo actual con la contabilidad y conocimientos básicos de contabilidad.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

OBJETIVOS:

Afianzar y ampliar los conocimientos de Contabilidad Financiera de los destinatarios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Aspectos teóricos de la información contable pública.

- Los estados contables.

- Análisis de la situación patrimonial.

- Análisis de la situación financiera.

- El resultado económico patrimonial.

- Aplicación del Sec-95 al sector público autonómico.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Ejercicio práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JOSÉ MESEGUER CANTERO, JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, INTERVENCIÓN GENERAL, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 47

CÓDIGO: 2007/PFC/1884

DENOMINACIÓN: SIGEPAL-GESTIÓN PATRIMONIAL (NIVEL 2)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 35

TOTAL HORAS: 70

DESTINATARIOS:

Personal de los Grupos A, B, C y D de la Administración Regional que hubiesen realizado con anterioridad el curso Sigepal-Gestión Patrimonial o Sigepal-Gestión Patrimonial Iniciación.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Preferentemente, personal cuya tareas del puesto de trabajo estén relacionadas con el contenido del curso, Personal de la Dirección General de Patrimonio y de los Servicios de Contratación de las diferentes Consejerías y Organismos Autónomos.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª ISABEL GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, TÉCNICO APOYO, D. G. DE PATRIMONIO, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 48

CÓDIGO: 2007/PFC/2092

DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE GESTIÓN PATRIMONIAL

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Funcionarios de los Grupos C y D 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):

1. Empleados públicos que hayan realizado en años anteriores el curso Sigepal-Gestión Patrimonial.

2. Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a noviembre

OBJETIVOS:

Analizar el régimen jurídico general aplicable a los distintos tipos de bienes de los que dispone la CARM para cumplir los fines que tiene encomendados, así como los procedimientos previstos para su gestión.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. La Ley de Patrimonio de la CARM. La Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Principios. Estructura. Ámbito de aplicación. El dominio público. Concepto, requisitos y clases.

2. La protección y defensa del patrimonio. Inventario de Bienes y Derechos. Régimen registral. Facultades y prerrogativas: Investigación, deslinde, recuperación posesoria y desahucio administrativo.

3. La gestión patrimonial (I): Adquisiciones de bienes. Arrendamientos. Otros modos de adquisición. Conservación de los bienes.

4. La gestión patrimonial (II): Enajenaciones. Cesiones. Permutas. Convenios.

5. El tráfico jurídico patrimonial. Afectaciones. Adscripciones. Mutaciones demaniales. Incorporaciones.

6. El patrimonio empresarial de la CARM. Las sociedades mercantiles regionales.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y examen test de contenidos teóricos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO MADRIGAL DE TORRES, SUBDIRECTOR GENERAL, D. G. DE PATRIMONIO, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

I. 7. Idiomas.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 49

CÓDIGO: 2007/PFC/2093

DENOMINACIÓN: CURSO DE INGLÉS (NIVEL MEDIO)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 8

TOTAL PARTICIPANTES: 8

N.º HORAS POR EDICIÓN: 60

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Funcionarios de todos los grupos que presten sus servicios en la D. G de Economía y Planificación o que estén directamente relacionados con la gestión de fondos y proyectos europeos coordinados por la misma.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Tendrán prioridad los funcionarios de la D. G. de Economía y Planificación. Superar una prueba de nivel.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

Iniciar el nivel correspondiente al nivel B1 del esquema de niveles CEF (Common European Framework of Referente for Language Learning, Teaching and Assessment).

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conversación, dictado.

Vocabulario.

Ejercicios correspondientes al nivel B1 del esquema de niveles CEF.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y examen final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª SALVADORA FRANCO CANDEL, JEFE DE SERVICIO PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN, D. G. DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 50

CÓDIGO: 2007/PFC/2094

DENOMINACIÓN: CURSO DE INGLÉS (NIVEL MEDIO-AVANZADO)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 8

TOTAL PARTICIPANTES: 8

N.º HORAS POR EDICIÓN: 60

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Funcionarios de todos los grupos que presten sus servicios en la D. G de Economía y Planificación o que es-

tén directamente relacionados con la gestión de fondos y proyectos europeos coordinados por la misma.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Tendrán prioridad los funcionarios de la D. G. de Economía y Planificación. Superar una prueba de nivel.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

Iniciar el nivel correspondiente al nivel B3 del esquema de niveles CEF (Common European Framework of Referente for Language Learning, Teaching and Assessment).

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conversación, dictados.

Vocabulario.

Ejercicios correspondientes al Nivel B3 del esquema de Niveles CEF.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y examen final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. DOLORES RODENAS ABAD, ASESOR EN MATERIA DE COYUNTURA, D. G. DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 51

CÓDIGO: 2007/PFC/1889

DENOMINACIÓN: INICIACIÓN AL INGLÉS

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, C, y D cuyo puesto esté directamente relacionado con la atención al usuario y sea necesario el uso de dicho idioma.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Personal adscrito al Servicio Regional de Empleo y Formación.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Favorecer el conocimiento básico de la lengua inglesa.

Facilitar las labores de traducción de documentos y el conocimiento de expresiones a los profesionales de la

Administración Regional cuyo puesto de trabajo esté vinculado con aspectos relacionados con esta lengua.

CONTENIDO (PROGRAMA):

El verbo "SER" (presente y pasado simple).

- El verbo "TENER".

- El Presente Simple.

- El Sujeto de la tercera persona. Los Adverbios de frecuencia.

- Modos Verbales Continuos ("ING").

- Adjetivos de opinión.

- El Presente Continuo.

- Vocabulario y Frases útiles de viajes y transportes.

- El Presente Continuo y el Presente Simple.

- Recibir y dejar mensajes telefónicos.

Nombres contables e incontables.

- Vocabulario para asistir a restaurantes.

- El Pasado Simple.

- Los Comparativos.

- Vocabulario para alojamientos.

- El Presente Perfecto y el Pasado Simple.

- Vocabulario para compras.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos y un examen al finalizar el curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. FCO. MARIANO MARTÍNEZ ESPÍN, JEFE DE SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR, DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES, SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 52

CÓDIGO: 2007/PFC/2096

DENOMINACIÓN: CURSO DE INGLÉS (NIVEL MEDIO)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A, B, C y D que hayan realizado el curso Iniciación al Inglés, código 1889 y cuyo puesto esté directamente relacionado con la atención al usuario y sea necesario el uso de dicho idioma.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Personal adscrito al Servicio Regional de Empleo y Formación

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Favorecer el conocimiento del idioma inglés a aquellas personas que cuenta ya con un nivel básico mediante situaciones prácticas y ejercicios de inglés, facilitando las labores de traducción de documentos y el conocimiento de expresiones a los profesionales de este Organismo Autónomo cuyo puesto de trabajo esté vinculado con aspectos relacionados con esta lengua.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Tipos de preguntas.

Frases para comenzar conversaciones.

- El Tiempo Presente para describir cambios.

Ser impreciso (about/tend to/etc.).

- Pasado Simple y Presente Perfecto para hablar de lo que ha sucedido.

Question Tags.

- Modelos de Gerundio e Infinitivo.

Tomar nota de una llamada telefónica.

- Formas del Comparativo (adjetivos/adverbios).

Dar respuestas indirectas.

- Utilización de "Usually" en el pasado (Pasado Simple/would/used to).

Uso de expresiones vagas para el tiempo y la cantidad.

- Expresiones para enlazar ideas.

Expresar acuerdo.

- Hablar sobre acuerdos y planes futuros.

Guiando las fases de una llamada telefónica.

- Planear el futuro (Presente Continuo/Presente Simple/going to/will).

Expresiones para responder a buenas y malas noticias.

- Construcciones para obligación y permiso.

Usar modelos de frases (when/because/otherwise).

- Contar historias (Pasado Simple, Continuo y Perfecto).

Hacer quejas sencillas y tratar con gente poco servicial.

- Usar los infinitivos y los verbos con infinitivo.

Invitar formal e informalmente.

- Delimitar Oraciones Relativas para dar información adicional.

Comprensión con problemas de comunicación

- Oraciones con "That" en la expresión de opiniones.

Hablando de "algo en general".

- La construcción Pasiva para describir lo que nos ha sucedido.

Controlando las conversaciones.

- Oraciones relativas no identificativas para añadir información.

Especulando, explicando y mostrando desacuerdo.

- Usos de la forma -ING.

Realizar solicitudes.

- Especular sobre el futuro.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos y un examen final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. FCO. MARIANO MARTÍNEZ ESPÍN, JEFE DE SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR, DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES, SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 53

CÓDIGO: 2007/PFC/2097

DENOMINACIÓN: INGLÉS TÉCNICO (NIVEL MEDIO II)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 50

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Funcionarios de los grupos A, B, C y D de la Consejería de Industria y Medio Ambiente, con nivel medio de inglés y que desarrollen tareas en las que sea necesario el uso de dicho idioma.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Ser funcionario de la Consejería de Industria y Medio Ambiente, preferentemente de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Costas. Haber realizado el curso 'Inglés Técnico Nivel Medio' Superación de una prueba oral y escrita de idioma.

Nivel del puesto de trabajo.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

La adquisición de conocimientos de inglés técnico de nivel medio mediante situaciones prácticas y ejercicios de inglés 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

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª CARMEN M. SANDOVAL SÁNCHEZ, TÉCNICO GESTIÓN, D. G. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y COSTAS, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 54

CÓDIGO: 2007/PFC/2098

DENOMINACIÓN: INGLÉS COMERCIAL AVANZADO (NIVEL V)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 8

TOTAL PARTICIPANTES: 8

N.º HORAS POR EDICIÓN: 50

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Empleados Públicos de los grupos A, B, C, y D que presten sus servicios en la Secretaría Autónoma de Turismo, con un alto nivel de inglés y que desarrollen tareas en las que sea necesario el uso de este idioma.

En el caso de quedar vacantes podrán optar al curso el resto del personal de la CARM, teniendo prioridad el de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Uso del idioma inglés atendiendo a las características del puesto que ocupe.

Haber realizado con aprovechamiento el curso Inglés Comercial Avanzado nivel IV.

Para nuevos alumnos, superación de una prueba oral y escrita del idioma, nivel avanzado. Mayor nivel de complemento de destino.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

La adquisición de conocimientos de inglés empresarial y turístico al más alto nivel mediante situaciones prácticas y ejercicios de inglés profesional como continuación de los cursos anteriores.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Presentación de tópicos sobre temas turísticos o de actualidad y discusión entre alumnos y profesor.

Simulación de situaciones prácticas como conversaciones telefónicas, negociaciones, reuniones, etc.

Vocabulario turístico.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Exámen final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª MARÍA CECILIA DOMÍNGUEZ POSADA, TÉCNICO APOYO TURISMO, D. G. DE PROMOCIÓN TURÍSTICA, CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 55

CÓDIGO: 2007/PFC/2099

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS (NIVEL III)

N.º DE EDICIONES: 1
 PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 7
 TOTAL PARTICIPANTES: 7
 N.º HORAS POR EDICIÓN: 50
 TOTAL HORAS: 50
 DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Secretaría Autonómica de Turismo que desarrollen tareas en las que es necesario el uso de inglés. En el caso de quedar vacantes podrán optar al curso el resto de personal de la CARM, teniendo prioridad el de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

-Uso del idioma inglés atendiendo a las características del puesto que ocupe el solicitante. Tendrá prioridad el personal de la DG IT, seguido del resto del personal de la Secretaría Autonómica de Turismo.

-En el caso de quedar vacantes podrán optar al curso el personal de otras Consejerías, teniendo preferencia el de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo, con idéntico criterio al establecido en el párrafo anterior.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

Mejorar conocimientos del idioma inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo en el campo turístico.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Gramática inglesa.

-Lectura, traducción.

-Asimilación y memorización de vocabulario y expresiones.

-Pronunciación.

-Simulación de situaciones para la puesta en práctica del vocabulario y expresiones adquiridas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Examen final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JULIO ALBERTO VIZUETE CANO, JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TURISMO, D. G. DE INFRAESTRUCTURAS DE TURISMO, CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 56

CÓDIGO: 2007/PFC/2100

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS (NIVEL VIII)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 7

TOTAL PARTICIPANTES: 7

N.º HORAS POR EDICIÓN: 50

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Secretaría Autonómica de Turismo que desarrollen tareas en las que sea necesario el uso de inglés y que posean unos conocimientos medios del mismo. En el caso de quedar vacantes, podrán optar al curso el resto del personal de la CARM, teniendo prioridad el de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

En primer lugar el personal de la Secretaría Autonómica de Turismo: Uso del idioma inglés atendiendo a las características del puesto que ocupe el solicitante. Haber realizado con aprovechamiento el curso 'Técnicas de Comunicación en Inglés Nivel VII).Para nuevos alumnos, superación de una prueba oral y escrita que acredite poseer el nivel de conocimientos de dicho curso. En caso de quedar vacantes, podrán optar al curso personal de otras Consejerías, teniendo prioridad la Consejería de Turismo.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

Mejorar el conocimiento del idioma inglés como instrumento de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Gramática inglesa de nivel intermedio (frases condicionales, voz pasiva, oraciones relativas, estilo indirecto...)

- Lectura, traducción y redacción de textos nivel intermedio.

- Asimilación y memorización de vocabulario y expresiones.

- Simulación de situaciones para la puesta en práctica del vocabulario y expresiones adquiridas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Examen final

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. SOLEDAD CARRILLO VINADER, JEFE SECCIÓN EMP. ACTIVIDADES TURISTICAS, D. G. DE INFRAESTRUCTURAS DE TURISMO, CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 57

CÓDIGO: 2007/PFC/2101

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE INTERPRETACIÓN DE TEXTOS SOBRE SALUD PÚBLICA EN INGLÉS (NIVEL INICIACIÓN)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 8

TOTAL PARTICIPANTES: 8

N.º HORAS POR EDICIÓN: 60

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal de la Consejería de Sanidad (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):

Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso, en especial, la necesidad de acudir a la lectura e interpretación de documentos legislativos, revistas científicas u otros textos en inglés.

Los criterios a aplicar serán, por orden de preferencia:

- Personal Técnico del Servicio de Seguridad Alimentaria y Zoonosis.

- Personal Técnico de la Dirección General de Salud Pública.

- Personal Técnico de la Consejería de Sanidad.

Antes del curso se realizará un test de valoración de nivel.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Comenzar o mejorar en el conocimiento de la lengua inglesa en personas que posean como máximo un nivel básico, con el fin de poder llegar a leer y entender documentos científicos y formativos en inglés, del ámbito sanitario y alimentario, así como iniciarse en el mantenimiento de conversación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conocimiento de la gramática inglesa.

Estudio y ampliación del vocabulario relacionado con la Salud Pública y la Seguridad Alimentaria.

Estudio de las estructuras gramaticales específicas de textos legislativos sanitarios, de la UE u otros niveles, así como de textos científicos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de tests de evaluación

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO ANT. BALANZA VICENTE, TÉCNICO SALUD PÚBLICA, D. G. DE SALUD PÚBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 58

CÓDIGO: 2007/PFC/2102

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE INTERPRETACIÓN DE TEXTOS SOBRE SALUD PÚBLICA EN INGLÉS (NIVEL INTERMEDIO)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 8

TOTAL PARTICIPANTES: 8

N.º HORAS POR EDICIÓN: 60

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal de la Consejería de Sanidad (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):

Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso, en especial, la necesidad de acudir a la lectura e interpretación de documentos legislativos, revistas científicas u otros textos en inglés.

Los criterios a aplicar serán, por orden de preferencia:

- Personal Técnico del Servicio de Epidemiología.

- Personal Técnico de la Dirección General de Salud Pública..

- Personal Técnico de la Consejería de Sanidad.

- Antes del curso se realizará un test de valoración de nivel.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Comenzar o mejorar en el conocimiento de la lengua inglesa en personas que posean como máximo un nivel básico, con el fin de poder llegar a leer y entender documentos científicos y formativos en inglés, del ámbito sanitario y alimentario, así como iniciarse en el mantenimiento de conversación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conocimiento de la gramática inglesa.

Estudio y ampliación del vocabulario relacionado con la Salud Pública y la Seguridad Alimentaria.

Estudio de las estructuras gramaticales específicas de textos legislativos sanitarios, de la UE u otros niveles, así como de textos científicos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de tests de evaluación

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª MARÍA DOLORES CHIRLAQUE LOPEZ, TÉCNICO SALUD PÚBLICA, D. G. DE SALUD PÚBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 59

CÓDIGO: 2007/PFC/2103

DENOMINACIÓN: FRANCÉS TÉCNICO (NIVEL MEDIO IV)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 50

TOTAL HORAS: 100

DESTINATARIOS:

Funcionarios de los grupos A, B, C y D de la Consejería de Industria y Medio Ambiente, con nivel medio de francés y que desarrollen tareas en las que sea necesario el uso de dicho idioma.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Ser funcionario de la Consejería de Industria y Medio Ambiente, preferentemente de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Costas. Haber realizado preferentemente el curso 'Francés Técnico Nivel Medio III'. 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.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

La adquisición de conocimientos de francés técnico de nivel alto 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

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª CARMEN M. SANDOVAL SÁNCHEZ, TÉCNICO GESTIÓN, D. G. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y COSTAS, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 60

CÓDIGO: 2007/PFC/2104

DENOMINACIÓN: FRANCÉS. (NIVEL MEDIO)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 8

TOTAL PARTICIPANTES: 8

N.º HORAS POR EDICIÓN: 50

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo que desarrollen tareas en las que es necesario el uso del idioma francés. En el caso de quedar vacantes podrán optar al curso personal 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):

En primer lugar el personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo: superación de una prueba oral y escrita del idioma francés, nivel básico. Uso del idioma francés atendiendo a las características del puesto que ocupe el solicitante. Mayor nivel de complemento de destino. En caso de quedar vacante, podrán optar al curso personal de otras Consejerías con idénticos criterios.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

Mejorar los conocimientos del idioma francés como instrumento de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Gramática francesa nivel intermedio.

Lectura, traducción de textos nivel intermedio.

Asimilación y memorización de vocabulario y expresiones.

Pronunciación.

Simulación de situaciones para la puesta en práctica del vocabulario y expresiones adquiridas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Examen final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. JOSÉ DEL REY CARRIÓN, JEFE SECCIÓN CONTROL CALIDAD SERVICIOS, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 61

CÓDIGO: 2007/PFC/1896

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN AL ÁRABE

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 50

TOTAL HORAS: 100

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A, B, C, y D cuyo puesto esté directamente relacionado con la atención al usuario y sea necesario el uso de dicho idioma.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Personal adscrito al Servicio Regional de Empleo y Formación.

Personal de otras unidades administrativas que precisen el uso del idioma árabe.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

Favorecer el conocimiento del alfabeto árabe y aspectos gramaticales de la lengua dialectal marroquí fundamentalmente.

Facilitar las labores de traducción de documentos y el conocimiento de expresiones idiomáticas típicas del árabe a los profesionales de la Administración Regional cuyo 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:

Realización de ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a ANA GUIRADO SÁNCHEZ, JEFE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES, DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES, SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 62

CÓDIGO: 2007/PFC/2105

DENOMINACIÓN: CURSO DE ÁRABE. (NIVEL MEDIO)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 50

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los grupos A, B, C y D cuyo puesto esté directamente relacionado con la atención al usuario y sea necesario el uso de dicho idioma.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Personal adscrito al Servicio Regional de Empleo y Formación que haya realizado el Curso de Introducción al árabe, código 1896.

- Personal de otras unidades administrativas que precisen el uso del idioma árabe y hayan realizado el Curso de Introducción al árabe.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a octubre

OBJETIVOS:

Una vez realizada la acción formativa de Introducción al Árabe, abundar en el conocimiento del alfabeto árabe y aspectos gramaticales de la lengua dialectal marroquí. Facilitar las labores de traducción de documentos y el conocimiento de expresiones idiomáticas típicas del árabe a los profesionales de la Administración Regional cuyo puesto

de trabajo esté o pueda estar vinculado con aspectos relacionados con esta lengua.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Profundizar en la gramática, ya que el Curso de Introducción al árabe se concentra más en la práctica del árabe dialectal (el hablado).

Iniciación a la conjugación de los verbos irregulares.

Construcción de frases nominales y verbales.

Traducción de textos cortos del árabe al español y viceversa.

Práctica de diálogos en dialecto marroquí específicos para los trabajadores/as que normalmente atienden a la población marroquí, sea en educación o en la administración pública.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a ANA GUIRADO SÁNCHEZ, JEFE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES, DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES, SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 63

CÓDIGO: 2007/PFC/1854

DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 60

TOTAL HORAS: 120

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):

- Prestar Servicio de Atención al Público.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

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".

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Habilidades Expresivas.

2. Gramática.

3. Vocabulario.

4. Psico-sociología.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª ELENA ALMAGRO CABEZOS, ASISTENTE SOCIAL/D.T.S., D. G. DE FAMILIA Y SERVICIOS SECTORIALES, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 64

CÓDIGO: 2007/PFC/1855

DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 50

TOTAL HORAS: 100

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):

- Prestar servicio de atención al público.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Con el objetivo general de facilitar la integración plena de las personas sordas y favorecer su participación como ciudadanos de pleno derecho, en todos los ámbitos de la Administración regional, este curso pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Ampliar conocimientos sobre aspectos socioculturales de la comunidad sorda.

- Continuar profundizando en el aprendizaje y uso de la Lengua de Signos Española.

- Facilitar las relaciones de las personas sordas o con discapacidad auditiva con la Administración regional, capacitando a los alumnos y alumnas para poder comunicarse, a un nivel elemental, con personas sordas, en situaciones administrativas tales como información general, atención al público, etc.

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. CRISTINA MOÑINO PEREÑÍGUEZ, TÉCNICO GESTIÓN PROGRAMAS DISCAPACITADOS, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 65

CÓDIGO: 2007/PFC/1980

DENOMINACIÓN: CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional, que haya realizado el Curso 'AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA' organizado por la Escuela de Administración Pública o la Dirección General de Familia y Servicios Sectoriales en ejercicios anteriores.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Prestar Servicios de Atención al Público (Ventanilla Única, Servicios de Información, etc.)

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

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

- Conseguir que los empleados de la Administración Regional mejoren sus conocimientos en Lengua de Signos Española para así poder aplicarlos en sus respectivos ámbitos de trabajo, cuando la situación requiera la comunicación con personas sordas.

- Perfeccionar las habilidades comunicativas en LSE, hasta conseguir un cierto grado de comunicación eficaz con personas sordas que puedan acudir acualquier servicio de la Administración Regional.

- Afianzar el lenguaje aprendido organizando actividades prácticas con entidades pertenecientes al colectivo de personas sordas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Bloques para desarrollar los contenidos:

I.Habilidades Expresivas.

II.Gramática.

III.Vocabulario.

IV.Psico-sociología.

Contenidos específicos:

- Explicar y preguntar por acciones individuales.
- Dar explicaciones sobre lo que nos gusta y lo que no nos gusta.
- Describir a una persona.
- Comparar acciones pasadas y presentes.
- Establecer límites temporales: 'de 9 a 14 horas, se atiende al público'.
- Expresar fecha y lugar de nacimiento.
- Explicar la situación geográfica de lugares.
- Preguntar por sitios, edificios y lugares públicos.
- Manejar el vocabulario de las cantidades.
- Explicar cómo se va a un lugar.
- Aceptar o rechazar una invitación y negociar un cambio de planes.
- Conversar sobre productos alimenticios, bebidas y platos típicos.
- Manejar el vocabulario de las unidades de medida, peso y capacidad.
- Preguntar y decir lo que se desea comer y beber.
- Preguntar precios.
- Identificar y describir tiendas
- Mantener diálogos en un comercio.
- Expresar condiciones.
- Explicar las diferencias que existen entre dos o más sujetos.
- Utilizar argumentos para convencer a alguien.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se evaluará la adquisición de habilidad para comunicar en lengua de signos española mediante la observación de la realización de ejercicios prácticos a lo largo del curso y se llevará a cabo un examen práctico de evaluación final sobre expresión y vocabulario.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a M. CRISTINA MOÑINO PEREÑÍGUEZ, TÉCNICO GESTIÓN PROGRAMAS DISCAPACITADOS, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

I. 8. Sanidad y Consumo.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 66

CÓDIGO: 2007/PFC/2106

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DE LA SUPERVIVENCIA RELATIVA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 10

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Funcionarios de la Consejería de Sanidad, Técnicos en Salud Pública (grupos A)

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso, en especial, la necesidad de analizar, interpretar o utilizar datos de supervivencia relativa en enfermedades crónicas. Los criterios a aplicar serán, por orden de preferencia:

Personal Técnico del Servicio de Epidemiología.

Personal Técnico de la Dirección General de Salud Pública. Personal Técnico de la Consejería de Sanidad.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Introducir a los alumnos en el manejo del uso de herramientas específicas para medir el progreso en el control de enfermedades crónicas, en concreto, la supervivencia relativa, mediante la utilización de metodología estadística disponible para analizar el tiempo de seguimiento que transcurre hasta un evento de interés.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Definición de los requerimientos y condiciones de aplicación.

Utilización de los diferentes modelos estadísticos habitualmente utilizados en el análisis de supervivencia.

Interpretación y aplicación de los resultados en investigación, gestión y planificación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Resolución de ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a MARÍA DOLORES CHIRLAQUE LOPEZ, TÉCNICO SALUD PÚBLICA, D. G. DE SALUD PÚBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 67

CÓDIGO: 2007/PFC/2108

DENOMINACIÓN: BÚSQUEDA DE EVIDENCIAS CIENTÍFICAS EN EL PORTAL SANITARIO DE LA REGIÓN DE MURCIA (MURCIASALUD)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 12

TOTAL HORAS: 24

DESTINATARIOS:

Médicos, personal de Enfermería y responsables de bibliotecas de Centros del Servicio Murciano de Salud y de la Consejería de Sanidad. (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):

- No haber realizado cursos con contenidos similares.
- Responsabilidad Docente.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Identificar y acceder a los recursos de MurciaSalud, que sean de utilidad en su práctica asistencial.

Diseñar estrategias de búsquedas bibliográficas para obtener resultados relevantes y precisos.

Buscar revistas científicas la Hemeroteca de MurciaSalud y acceder al texto completo de la fuente priMARÍA (artículo).

Recuperar de manera eficiente la información en las bases de datos bibliográficos existentes en el Portal Sanitario de la Región de Murcia 'MurciaSalud'.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Recursos del Portal Sanitario Regional.

Recursos genéricos en el Portal Sanitario Regional MurciaSalud. Módulo de hemeroteca. Buscador de revistas.

Fuentes de la evidencia incluidos en el Portal. Las salas de lectura.

Acceso a texto completo al artículo.

2. La búsqueda de información sanitaria en Bases de Datos documentales.

Estrategia de búsqueda. De la pregunta clínica al lenguaje documental.

Búsqueda en Medline(PubMed)

Localización de documentos relevantes para la práctica médica.

3. Las revisiones sistemáticas y otras fuentes de evidencia clínica.

Revisiones sistemáticas, metaanálisis y Guías de Práctica Clínica.(GPC)

Búsqueda en la Librería Cochrane y en repertorios de GPC.

Otros recursos en MurciaSalud: El servicio PREEVID.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación práctica escrita de las competencias adquiridas en cada sesión.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JUAN ANTONIO SÁNCHEZ SÁNCHEZ. SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, ORDENACIÓN SANITARIA Y DROGODEPENDENCIAS. CENTRO TECNOLÓGICO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SANITARIA. CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 68

CÓDIGO: 2007/PFC/2109

DENOMINACIÓN: ENFERMERÍA Y CUIDADOS DE SALUD BASADOS EN LA EVIDENCIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

ATS/DUE del Servicio Murciano de Salud y CONSEJERÍA de Sanidad. (Grupo B)

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Desempeñar un trabajo asistencial.

- No haber realizado previamente actividades formativas en este campo.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- Conseguir que el personal de enfermería perteneciente al Servicio Murciano de Salud (Consejería de Sanidad), aumente sus conocimientos sobre los cuidados de salud, basados en la evidencia.

- Dotar de los conocimientos necesarios para que para que puedan identificar y utilizar los recursos del Portal Sanitario de la Región de Murcia 'MURCIASALUD'.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Qué es la evidencia y los cuidados de salud basados en la evidencia.

2. Utilización de la evidencia científica en la práctica enfermera diaria.

3. Fases de los cuidados de salud basados en la evidencia.

4. Búsqueda de evidencias científicas: utilización de los recursos del Portal Sanitario de la Región de Murcia MurciaSalud.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

- Evaluación práctica diaria de los conocimientos adquiridos en cada módulo.

- Informe final sobre información localizada para la resolución de un escenario clínico.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª DOLORES CASTILLO BUENO, TÉCNICO GESTIÓN INFORMACIÓN SANITARIA, SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, ORDENACIÓN SANITARIA Y DROGODEPENDENCIAS. CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 69

CÓDIGO: 2007/PFC/2110

DENOMINACIÓN: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN ENFERMERA. CURSO BÁSICO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 35

TOTAL HORAS: 35

DESTINATARIOS:

Profesionales de enfermería del Área II (Cartagena)(Grupo B)

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Este curso se impartirá en Cartagena.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre a noviembre

OBJETIVOS:

1. Desarrollar habilidades para analizar los diferentes problemas de la praxis enfermera.

2. Establecer criterios de selección de estudios cualitativos y cuantitativos.

3. Ejercitar la planificación de la investigación en enfermería como medio de construcción del conocimiento enfermero.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Análisis de las diferentes formas de producción del conocimiento enfermero.

Diferentes problemas enfermeros: métodos cuantitativos y cualitativos.

Estudio de investigación de un problema enfermero.

Comunicación y difusión de la investigación.

Lectura crítica enfermera.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Ejercicio práctico tutorizado.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. LOURDES CANTERO GONZÁLEZ, DIRECTOR TÉCNICO DE ENFERMERÍA DE CARTAGENA, D. G. DE SALUD PÚBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 70

CÓDIGO: 2007/PFC/2111

DENOMINACIÓN: LEY 41/2002 DE AUTOMÍA DEL PACIENTE. DESARROLLO NORMATIVO EN LA REGIÓN DE MURCIA.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 50

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Personal de todos los grupos que presten servicios en Consejería de Sanidad o en Servicio Murciano de Salud.

(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):

Personal con relación directa con el paciente/usuario.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Familiarizar a los profesionales con los actuales cambios normativos, dimanados de la Ley básica, reguladora de la autonomía del paciente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Normativa básica estatal. (Especial referencia a la Ley 41/2002, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

Principios generales

El derecho de información sanitaria

Derecho a la intimidad

El respeto de la autonomía del paciente

La historia clínica

Informe de alta y otra documentación clínica

-Normativa de desarrollo de la misma en el ámbito sanitario de la Región de Murcia.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Cuestionarios de evaluación de conocimientos adquiridos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. PAZ RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DEFENSA USUARIO DE SERVICIOS SANITARIOS. SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, ORDENACIÓN SANITARIA Y DROGODEPENDENCIAS, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 71

CÓDIGO: 2007/PFC/2112

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN DIABETOLOGÍA CLÍNICA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Personal de enfermería (grupo B) de la Consejería de Sanidad, Servicio Murciano de Salud, IMAS, y otras Consejerías que trabajen o residan en la Comarca de Cartagena.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Este curso se impartirá en Cartagena.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

Adquirir conocimientos avanzados en Diabetología Clínica.

Analizar distintas posibilidades metodológicas en la Educación Terapéutica en Diabetes.

Identificar distintos modelos educativos y analizar su eficacia.

Capacitar a los profesionales de enfermería en el cuidado y educación de las personas con diabetes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Diabetes Mellitus. Epidemiología. Etiopatogenia. Modificaciones en la clasificación. Criterios diagnóstico actualizados. Manifestaciones Clínicas.

Educación terapéutica. Conceptos básicos.

Tratamiento insulínico. Hipoglucemiantes orales. Avances, pautas y optimización del tratamiento.

Autoanálisis y autocontrol.

Dietoterapia. Taller de dietética.

Complicaciones agudas y crónicas. Ejercicio físico.

Plan integral de atención al diabético 2005-09.

Registro y evaluación de la Educación Diabetológica.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Al finalizar el curso se desarrolla el proceso de evaluación que está orientado a conocer el rendimiento del

Curso en términos de efectividad sobre el aprendizaje.

- Cuestionario que será rellenado por los asistentes al inicio y al final del curso, con el que se valora el incremento de conocimientos.

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

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 72

CÓDIGO: 2007/PFC/2113

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN SANITARIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 60

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal Sanitario y no Sanitario de la Consejería

de Sanidad y del Servicio Murciano de Salud. (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):

- Personal que tenga entre sus funciones tareas administrativas.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Desarrollar la función administrativa y de gestión mediante la actualización de conocimientos y la adquisición de técnicas operativas.

Promover el desarrollo y la promoción profesional del personal.

CONTENIDO (PROGRAMA):

El Sistema Sanitario en la Región de Murcia.

El Servicio Murciano de Salud: Estructura Organizativa y Asistencial.

Estructura Organizativa de los Dispositivos Asistenciales.

El Paciente en el Sistema Sanitario.

Documentos y Procedimiento Administrativo.

Técnicas Administrativas para la Gestión Hospitalaria.

Operatoria Contable.

Gestión de Personal.

Gestión de Suministros.

Contratación Pública.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Cuestionario final de evaluación.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ÁNGEL VILLALBA BRAVO, TÉCNICO RESPONSABLE CONTROL INTERNO, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 73

CÓDIGO: 2007/PFC/2114

DENOMINACIÓN: SOPORTE VITAL AVANZADO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Facultativos y DUE del H. Los Arcos y del resto del SMS en caso de quedar plazas libres. (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):

Pertenecer a los colectivos descritos y no haber realizado el curso con anterioridad, dando prioridad al personal del H. Los Arcos.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer la Reanimación Cardiopulmonar avanzada en adultos. Conocer la RCP avanzada en niños.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Recuerdo de la RCP básica.

Técnicas más frecuentes aplicadas en la RCP avanzada.

RCP avanzada en adultos.

RCP avanzada en niños.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continuada a lo largo del curso en el manejo de la RCP avanzada, con ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ANTONIO MARÍN FERNÁNDEZ, JEFE SERVICIO P.FACULTATIVO ANESTESIA Y REANIMACIÓN, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 74

CÓDIGO: 2007/PFC/2115

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN ELECTROCARDIOGRAFÍA BÁSICA PARA ENFERMERÍA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16

DESTINATARIOS:

- Personal de enfermería del Hospital General Reina Sofía

- Personal de enfermería de otros centros sanitarios de la Administración Pública Regional.

(Grupo B)

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

Conocer la génesis eléctrica en el músculo cardíaco y su reflejo sobre el papel así como actualizarse en el conocimiento y la identificación de las principales anomalías electrocardiográficas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Bases Teóricas del electrocardiograma.

Ondas del E.C.G. normal.

Cálculo de la frecuencia cardíaca

Cálculo del eje eléctrico.

El Ritmo cardíaco y sus trastornos.

Bloqueos auriculoventriculares.

Bloqueos de rama de haz de Hiss y hemibloqueos.

Signos electrocardiográficos de crecimiento auricular y ventricular.

Cardiopatía isquémica (signos de isquemia, lesión y necrosis).

Alteraciones electrocardiográficas en los trastornos electrolíticos.

Miscelánea: Preexcitación; Pericarditis, Ritmos de Marcapasos, etc.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Cuestiones interactivas durante la exposición de casos prácticos y test de respuestas alternativas al final del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. VICTOR MANUEL ROS GARCÍA, SUPERVISOR DE ÁREA, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 75

CÓDIGO: 2007/PFC/2116

DENOMINACIÓN: TALLER DE ENTREVISTA MOTIVACIONAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16

DESTINATARIOS:

Profesionales de los grupos A y B de Salud Mental 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):

1. Proporcionalidad entre los centros asistenciales de la Subdirección General de Salud Mental.

2. Preferencia por los profesionales de Psicología Clínica y Psiquiatría.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Conocer las técnicas de Entrevista Motivacional para facilitar la implicación de los pacientes en estrategias de modificación de conductas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.Introducción. Aspectos conceptuales y generalidades.

2.Modelo Teórico de los procesos de cambio de Prochanska y D´Clemente.

3.Entrevista motivacional. Técnicas de "rol playing":

a.Fase I: preparación para el cambio.

b.Fase II: consolidación del cambio.

4.Conclusiones.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continuada durante la participación en pequeños grupos de trabajo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JOAQUÍN CÁNOVAS CONESA, SUPERVISOR DE ÁREA, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 76

CÓDIGO: 2007/PFC/2117

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Personal del Hospital General Reina Sofía y de otros centros de la Administración Pública Regional. (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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

- Implicar en las políticas de calidad de las organizaciones sanitarias a todo el colectivo de trabajadores.

- Divulgar los diversos enfoques de la calidad aplicados al entorno sanitario.

- Proveer de herramientas de aplicación de calidad y de procesos de aplicación de calidad y de procesos de mejora los trabajadores del ámbito sanitario.

- Adopción de metodología concreta que facilite las mejoras de calidad en el ámbito específico de cada trabajador.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Introducción.

Concepto de calidad. Los diversos enfoques y modelos de aseguramiento y control de la calidad en las instituciones sanitarias.

Los efectos en la provisión de servicios sanitarios.

Gestión de la calidad en las instituciones sanitarias.

Aplicación de los instrumentos de la mejora de la calidad a la actividad administrativa y asistencial.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Examen escrito.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª LUCÍA ALBALADEJO PÉREZ, JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, SERVICIO MURCIANO DE SALUD, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 77

CÓDIGO: 2007/PFC/1877

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE INTERRELACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA POR EL USUARIO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

- Personal de todos los grupos de las Unidades de Atención-admisión e información al usuario de los servicios sanitarios.

- Personal que preste servicio en las unidades de información al ciudadano.

- Personal que este interesado en este tipo de servicios.e esté interesado en este tipo de servicios.

(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):

- Unidades de Atención-Admisión.

- Unidades de Atención al ciudadano.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

- Dotar del conocimiento de herramientas que faciliten el entendimiento mas fluido con el ciudadano.

- Concienciar del factor tiempo en la prestación de la atención y la información como indicador de calidad en el servicio.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-EL PORQUÉ Y EL CÓMO.

-LÍNEAS ESTRATÉGICAS.

Derechos y deberes de los usuarios.

La accesibilidad.

La información.

La opinión del cliente.

El personal de primer contacto.

El Servicio de atención al cliente.

-LOS INDICADORES.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Prácticas durante el curso y cuestionario de evaluación de conocimientos adquiridos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. PAZ RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, TÉCNICO RESPONSABLE DEFENSA USUARIO DE SERVICIOS SANITARIOS. SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, ORDENACIÓN SANITARIA Y DROGODEPENDENCIAS, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 78

CÓDIGO: 2007/PFC/1951

DENOMINACIÓN: CONSUMO RESPONSABLE

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Empleados Públicos de la Administración Regional. (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):

Puestos de trabajo que tengan relación con temas de consumo.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

Concienciar de la responsabilidad que tenemos todos de proteger el medio ambiente y de la gran repercusión que tiene en el mismo el consumo humano.

Enseñar a utilizar los recursos disponibles de forma eficaz, eficiente y racional.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. ROSA SANCHELO CELDRÁN, JEFE DE SERVICIO DEFENSA DEL CONSUMIDOR, D. G. DE CONSUMO, CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y CONSUMO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 79

CÓDIGO: 2007/PFC/2118

DENOMINACIÓN: ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional relacionado con el Sector Alimentario. (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):

- Personal que trabaje en cocinas y comedores públicos de hospitales, colegios, residencias, escuelas infantiles y CIFEAs.

- Personal que trabaje en centros de manipulación y análisis de alimentos.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

Conocer las distintas técnicas de conservación de alimentos de origen vegetal, cárnico y de pescado.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Técnicas de conservación de productos vegetales.

2. Técnicas de conservación de productos cárnicos.

3. Técnicas de conservación de pescados.

4. Medidas de control de calidad.

5. Prácticas de elaboración de conservas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y aplicación práctica de las distintas técnicas.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO ANGOSTO CANO, DIRECTOR CIFEA. MOLINA SEGURA, D. G. MODERNIZACIÓN, EXPLOTACIÓN Y CAPACITACIÓN AGRARIA, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 80

CÓDIGO: 2007/PFC/2107

DENOMINACIÓN: LA INSPECCIÓN VETERINARIA EN EL MATADERO: NUEVO MARCO LEGAL Y CRITERIOS DIAGNÓSTICOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40

DESTINATARIOS:

Inspectores Veterinarios de Matadero. Grupo A

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

1. Inspectores Veterinarios que desarrollan sus tareas en mataderos de la Región.

2. Inspectores Veterinarios, funcionarios de carrera.

3. Inspectores Veterinarios interinos y/o laborales que presten servicios en la Administración Pública.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

- Informar sobre los nuevos criterios, amparados en los Reglamentos Comunitarios que componen el Paquete de Higiene.

- Armonizar criterios de actuación de la inspección veterinaria en mataderos, a fin de facilitar la toma de decisiones homogénea en situaciones similares o equivalentes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Teórico. Reglamentos 178/2002, 852/2004, 853/2004, 854/2004 y 882/2005: Contenido en cuanto a su relación con la Inspección Veterinaria de Mataderos, criterios de interpretación.

- Práctico. Ejercicios prácticos de armonización de criterios diagnósticos. Bases técnicas para la normalización en la toma de decisiones, a realizar en la Facultad de Veterinaria.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y trabajo práctico en equipo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. BLAS ALFONSO MARSILLA DE PASCUAL, JEFE DE SERVICIO SEGURIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS, D. G. DE SALUD PÚBLICA, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

I. 9. Servicios Sociales.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 81

CÓDIGO: 2007/PFC/2119

DENOMINACIÓN: DETECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE CASOS DE MALTRATO INFANTIL Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Profesionales que realizan su trabajo en los servicios especializados de la Dirección General de Familia y Servicios Sectoriales 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre a noviembre

OBJETIVOS:

Proporcionar información e instrumentos sobre el maltrato infantil con respecto a la detección, valoración, notificación y registro del maltrato. Derivación de las valoraciones realizadas desde los servicios sociales de zona a los servicios especializados.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Maltrato infantil: etiología, concepto y tipología.

Mitos y falsas creencias sobre el maltrato infantil.

Protocolo de actuación.

Proceso de detección, valoración y notificación desde los S.S. a los Servicios Especializados: SIUS módulo de maltrato.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos sobre la aplicación del módulo de maltrato.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª BEGOÑA CASTELLANOS SANZ, TÉCNICO EDUCADOR, D. G. DE FAMILIA Y SERVICIOS SECTORIALES, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 82

CÓDIGO: 2007/PFC/2120

DENOMINACIÓN: LEY DE AUTONOMÍA PERSONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIONES DE DEPENDENCIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Personal técnico de la Subdirección de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión y Personal Especializado del IMAS, 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):

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria
CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre
OBJETIVOS:

Dotar de instrumentos necesarios para desarrollar las responsabilidades administrativas derivadas de la entrada en vigor de la futura Ley de la Dependencia a los profesionales implicados en la gestión.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Objeto y principios de la ley.

Titulares de derechos.

Configuración del Sistema Nacional de Dependencia.

Prestaciones y catálogo de Servicios de Atención del Sistema Nacional de Dependencia.

Valoración de la situación de la dependencia y el proyecto individual de atención.

Financiación del sistema y aportación de los beneficiarios.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a MARÍA REYES RUIZ FERNÁNDEZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 83

CÓDIGO: 2007/PFC/1781

DENOMINACIÓN: LÍNEAS ESTRATÉGICAS PARA LA DIRECCIÓN DE CENTROS RESIDENCIALES DEL IMAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

- Directores de Centros Residenciales del IMAS
- Personal técnico de los servicios de apoyo a los Centros Residenciales del IMAS.
- Personal de los grupos A y B que ocupen puestos relacionados con la 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):

- Directores.
- Técnicos.
- Personal relacionado con la atención directa a usuarios.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria
CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre
OBJETIVOS:

- Reciclaje y formación de los directivos con ó sin experiencia previa en la Dirección de Centros Residenciales del IMAS y personal técnico.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Perfil de los Directores.

2. Definición de las funciones de la Dirección: en relación con la organización, con el personal y con los usuarios.

3. La Planificación Estratégica: análisis del contexto y la organización. Ejes ó líneas estratégicas, objetivos y acciones. Indicadores y evaluación.

4. Las reuniones y su necesidad en el ámbito de la gestión residencial.

5. La comunicación en los Centros Gerontológicos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a M. JESÚS CALABAZA LLANO, JEFE SECCIÓN GESTIÓN DE CENTROS Y PROGRAMAS DE PERSONAS MAYORES II, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 84

CÓDIGO: 2007/PFC/2122

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES EN CENTROS DEL IMAS

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 44

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal de atención directa de los grupos C y D de los centros de enfermos mentales y discapacidad psíquica del IMAS.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- No haber realizado cursos de contenido similar.
- Distribución porcentual de admitidos según el número total de plazas por centros.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

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 de 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 y aspectos prácticos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Cuestionario Final de Evaluación.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a JUANA GARCÍA GUILLEN, TÉCNICO GESTIÓN OTROS COLECTIVOS, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 85

CÓDIGO: 2007/PFC/2123

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES EN CENTROS DEL IMAS (NIVEL II)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 44

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal de atención directa de los grupos C Y D de los Centros de enfermos mentales y discapacidad psíquica del IMAS que hayan realizado el curso ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES EN CENTROS DEL ISSORM.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

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

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Perfeccionamiento y profundización de conocimientos básicos acerca de los enfermos mentales y personas con discapacidad psíquica. Perfeccionamiento de las habilidades de atención a estos colectivos. Afianzamiento en el concepto de programas individuales

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.La enfermedad mental. Trastornos del desarrollo y trastornos de la personalidad(DSM-IV, CIE-10).

2.Estrategias de tratamiento y rehabilitación.

3.Programas de desarrollo de las actividades de la vida diaria.

4.Actitudes y valores ante el enfermo mental y las personas con discapacidad psíquica.

5.Casos prácticos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Cuestionario final de evaluación.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a JUANA GARCÍA GUILLEN, TÉCNICO GESTIÓN OTROS COLECTIVOS, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 86

CÓDIGO: 2007/PFC/2124

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES EN CENTROS DEL IMAS (NIVEL III)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

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 y discapacidad psíquica del IMAS que hayan realizado el curso ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES EN CENTROS DEL ISSORM (NIVEL II).

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

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

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Continuar con el perfeccionamiento y profundización de conocimientos básicos acerca de los enfermos mentales y personas con discapacidad psíquica. Dotar de las habilidades de atención a estos colectivos. Afianzamiento en el concepto de programas individuales a usuarios en función de sus necesidades.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Esquizofrenia y otros trastornos psicóticos.

2. Trastornos del estado de ánimo.

3. Estrategias de tratamiento y rehabilitación.

4. Programas de desarrollo de las actividades de la vida diaria.

5. Actitudes ante el enfermo mental y las personas con discapacidad psíquica.

6. Casos prácticos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Cuestionario final de evaluación.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a JUANA GARCÍA GUILLEN, TÉCNICO GESTIÓN OTROS COLECTIVOS, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 87

CÓDIGO: 2007/PFC/1910

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN ESPECIALIZADA A USUARIOS DE CENTROS RESIDENCIALES CON ENFERMEDAD DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

- Profesionales de atención directa que presten servicios en Residencias de Personas Mayores del IMAS (Grupo D)

- Personal de estas categorías que presten servicio en otras Consejerías y Organismos Autónomos de la Ad. Regional.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

1. Ofrecer una sólida formación teórico-práctica en los aspectos sanitarios y psico-sociales en la atención a los enfermos de Alzheimer y otras demencias.

2. Capacitar técnicamente a los alumnos para realizar, de una forma autónoma y responsable las atenciones primarias a los enfermos de Alzheimer u otras demencias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Deterioro cognitivo en las personas mayores, envejecimiento y función mental, el síndrome demencial, funciones cognitivas en el anciano, alteraciones mnésicas asociadas a la edad, enfermedad de Alzheimer.

2. Manejo del paciente con demencias (encamado, úlceras por presión, tratamiento postural, movilización), higiene personal, nutrición y dietética.

3. Estudio evolutivo de las demencias, la dependencia, situaciones difíciles en el cuidado, recomendaciones para la atención de personas con demencias.

4. Plan de cuidados: situaciones de ayuda, ejercicio continuado, ocio, sueño reparador, capacidad de expresión, autosatisfacción, relaciones sociales y familiares, autoestima, inseguridad y agresividad, conductas inadecuadas, sentimientos de soledad, compañía constante, afecto, adaptación al empeoramiento, últimas manifestaciones.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación Continua. Realización de supuestos prácticos durante las sesiones del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ENRIQUE FCO. SANTO MEDINA, MÉDICO, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 88

CÓDIGO: 2007/PFC/2125

DENOMINACIÓN: RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 24

TOTAL HORAS: 24

DESTINATARIOS:

Personal de la Subdirección de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión, 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

Mejorar la calidad de la gestión en materia de Pensiones No Contributivas y demás Prestaciones Económicas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Normativa básica reguladora.

Ámbito de aplicación.

Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Entrada y salidas del territorio Español.

Permanencia en España: situación de estancia, residencia temporal y residencia permanente.

Procedimiento de solicitud, tramitación y renovación del permiso de residencia.

Número de identificación de extranjeros y la tarjeta de residencia.

Estudiantes extranjeros y extranjeros indocumentados.

El requisito de residencia legal en territorio español, en especial en materia de Pensiones No Contributivas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JUAN JOSÉ GAMBÍN ROBLES, JEFE DE SERVICIO DE PENSIONES, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 89

CÓDIGO: 2007/PFC/2126

DENOMINACIÓN: RECURSOS PARA EL CONTROL DE SITUACIONES ESTRESANTES: INTELIGENCIA EMOCIONAL Y RISOTERAPIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 24

TOTAL HORAS: 24

DESTINATARIOS:

Personal que trabajen en Centros de Día de personas mayores. (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):

- Directores y trabajadores Sociales de Centros de Día del IMAS.

- Otros profesionales de atención directa en Centros de Día del IMAS.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Adquirir conocimientos en habilidades y recursos para la ejercitación de su rol, aumentando el nivel de eficacia en su profesión y un cambio de actitudes concretas sobre responsabilidad, control y variedad en el trabajo. Mayor conocimiento sobre las ventajas que implica el trabajo en equipo de los profesionales de atención.

CONTENIDO (PROGRAMA):

TEMA 1: INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Concepto de inteligencia.
2. Cociente emocional vs. Cociente intelectual.
3. Conceptualización de las emociones.
4. TALLER: Identificación de emociones.

TEMA 2: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Inteligencia Emocional aplicada en el control de estrés y burn out.

TEMA 3: HABILIDADES INTRAPERSONALES E INTERPERSONALES

1. Competencias personales. Estrategias de afrontamiento. Clasificaciones de la emocionalidad.
2. Competencias sociales: Empatía y Habilidades sociales.

3. TALLER: Emociones y aplicación de habilidades.

TEMA 4: RISOTERAPIA

1. Fundamentos teóricos del humor y la risa.
2. Psicofisiología del humor.
3. Usos terapéuticos de la risa.
4. TALLER: Ejercicios básicos para despegar la risa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y test de contenidos teóricos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª EMILIA M. MARTÍNEZ RECHE, DIRECTOR H.P.M. SAN JAVIER, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 90

CÓDIGO: 2007/PFC/2127

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFICAZ EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES DE CENTROS OCUPACIONALES DEL IMAS

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

- Personal de equipos técnicos directa de centros ocupacionales del IMAS que elaboren y ejecuten programas para la comunicación personal y social.

- Técnicos del Servicio de atención a personas con discapacidad, inmigrantes y otros colectivos.

(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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

- Mejorar la comunicación vertical y horizontal de los equipos técnicos y el personal de atención directa.

- Aprender a captar e interpretar los mensajes corporales y comunicativos de nuestros usuarios para mejorar y dar calidez a su entorno inmediato. Incorporar y mejorar la asertividad entre usuarios, personal técnico y de atención directa.

- Conocer y distinguir los distintos territorios físicos, psíquicos y emocionales de nuestros usuarios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. La comunicación eficaz, La comunicación digital.
2. El poder del lenguaje de la aceptación. Mensajes tú y mensajes yo.
3. La escucha activa. Ejercicio práctico para una comunicación digital.
4. La comunicación analógica. El lenguaje del cuerpo.
5. Concepto de territorio. La imitación. Los indicadores. Ejercicio práctico para una comunicación analógica.
6. Derechos asertivos. Técnicas asertivas. El lenguaje de la autoestima.
7. Implementación en nuestros centros. Creación y definición de nuestro propio itinerario de comunicación eficaz.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO GARCÍA ALMELA, TÉCNICO APOYO PROGRAMAS DISCAPACITADOS III, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 91

CÓDIGO: 2007/PFC/2128

DENOMINACIÓN: BIOÉTICA PARA PROFESIONALES DE RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Profesionales de grupos A y B que formen parte de los Equipos Técnicos y/o ocupen puestos relacionados con la atención directa en Residencias de Personas Mayores del IMAS, y en los Servicios Centrales del IMAS de apoyo a los Centros Residenciales.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Componentes de Equipos Técnicos.
- Profesionales sanitarios que ocupen puestos de atención directa.
- Técnicos de los servicios de Apoyo a los Centros Residenciales.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

- Conocer los principios éticos que puedan guiar una atención eficaz que estará ligada tanto a su eficiencia técnica como a la empatía que establezca con la persona atendida.
- Ofrecer formación suficiente a profesionales de distintas disciplinas, que trabajen en Residencias Gerontológicas, para capacitarles en los contenidos teóricos y prácticos de los comportamientos bioéticos y jurídicos.
- Desarrollar habilidades de respeto a la persona, a su derecho de saber y comprender qué le pasa, lo que se le pasa, lo que se le ofrece, que beneficios se persiguen y que riesgos se asumen.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.Desarrollo y antecedentes del discurso bioético.
- 2.Las teorías de la Bioética.
- 3.La toma de decisiones éticas y la calidad en la intervención.
- 4.La relación clínica, la autonomía y regulación.
- 5.El envejecimiento.
- 6.Cuidados paliativos. Recomendaciones de la Sociedad Española de Cuidados Paliativos.
- 7.El consentimiento informado. La eutanasia. Las voluntades anticipadas.
- 8.Las medidas de protección. El maltrato a personas mayores.
- 9.La responsabilidad social y de salud. La prevención.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua.

Realización de supuestos prácticos durante las sesiones del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. JESÚS CALABAZA LLANO, JEFE SECCIÓN GESTIÓN DE CENTROS Y PROGRAMAS DE PERSONAS MAYORES II, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

I. 10. Trabajo, Industria e Infraestructuras.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 92

CÓDIGO: 2007/PFC/1912

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL. INICIACIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 27

TOTAL HORAS: 27

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Consejería de Trabajo y Política Social 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):

- Personal de nueva incorporación al SEF.
- Personal del Organismo Autónomo Servicio Regional de Empleo y Formación que no haya realizado el curso de 'Gestión de la Intermediación laboral. Oficinas de Empleo.'

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Proporcionar al personal de nuevo ingreso en el SEF una visión de conjunto de las actividades propias del servicio.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Módulo I: El SEF y los servicios de empleo públicos y privados.

Módulo II: Inscripción, clasificación y orientación. La oferta de actividad.

Módulo III: Las ofertas de empleo públicas y privadas. La Colaboración Social.

Módulo IV: Medidas de fomento de empleo. La contratación.

Módulo V: La formación

Módulo VI: La red Eures

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

- Evaluación continua.
 - Casos prácticos y ejercicios de autoevaluación.
 - Prueba escrita a la finalización del curso. Teórico.
- Reglamentos 178/2002, 852/2004, 853/2004, 854/2004 y 882/2005: Contenido en cuanto a su relación con la Inspección Veterinaria de Mataderos, criterios de interpretación.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. FRANCISCO SERRANO ESCUDERO, DIRECTOR OFICINA DE EMPLEO MURCIA 2, INTERMEDIACION Y CONTRATOS, SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 93

CÓDIGO: 2007/PFC/2129

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL. OFICINAS DE EMPLEO II

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 27

TOTAL HORAS: 27

DESTINATARIOS:

Personal del Organismo autónomo Servicio Regional de Empleo y Formación 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):

Personal que haya realizado los cursos de formación 'Gestión de la intermediación laboral. Oficinas de Empleo' o 'Gestión de la intermediación laboral. Iniciación'

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Proporcionar al personal de Oficinas de Empleo y Subdirección General de Empleo y Formación, conocimientos y herramientas de trabajo que faciliten su labor de intermediación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Módulo I: Inscripción, clasificación y orientación de demandantes de servicios.

Módulo II: Gestión de Ofertas de empleo públicas y privadas. Los Convenios de Colaboración.

Módulo III: Los contratos de trabajo. Medidas de fomento de empleo nacionales y regionales.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Casos prácticos y ejercicios de autoevaluación. Se realizará una prueba escrita a la finalización del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. FRANCISCO SERRANO ESCUDERO, DIRECTOR OFICINA DE EMPLEO MURCIA 2, INTERMEDIACION Y CONTRATOS, SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 94

CÓDIGO: 2007/PFC/2130

DENOMINACIÓN: FUNDAMENTOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

- Inspectores de seguridad y salud laboral pertenecientes al Instituto de Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Trabajo y Política Social.

- Empleados públicos de los grupos A y B que trabajen directamente en la administración o ejecución de proyectos.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Preferentemente Inspectores de Seguridad y Salud Laboral.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

Proporcionar al personal técnico que ha de desarrollar como parte de su trabajo funciones de dirección, gestión o ejecución de proyectos, un conocimiento básico sobre los procesos para cumplir con los objetivos dentro de las especificaciones técnicas, decosto y de plazo de terminación y alcanzar el éxito en sus proyectos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Introducción a la gestión de proyectos.
2. Fase de creación y planificación; misión, metas y objetivos del proyecto.
3. Fase de seguimiento y control.
4. Fase de comunicación: Elaboración y distribución de informes.
5. Análisis cuantitativo de tiempos; métodos de cálculo:
 - 5.1. Diagrama de Gant.
 - 5.2. Diagrama de Pert.
6. Análisis estadístico unidimensional para tramitación de datos.
7. Interpretación de estadísticos.
8. Gestión de personas en el proyecto.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y prueba final del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª MARÍA JOSEFA FRIGARD HERNÁNDEZ, INSPECTOR SUPERIOR DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, INSTITUTO

DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 95

CÓDIGO: 2007/PFC/2131

DENOMINACIÓN: EL AHORRO DE ENERGÍA EN EL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN

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 con destino en puestos de trabajo relacionados con esta materia.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Técnicos con relación directa en las fases de diseño, supervisión e inspección.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Abordar la eficiencia energética en la edificación desde el punto de vista del nuevo marco reglamentario del Código Técnico de la Edificación y el RITE.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Exigencias básicas relativas al ahorro de energía y el aislamiento térmico: Directiva Europea, RITE y marco energético en la edificación.

- Documento Básico de Ahorro de Energía. DB-HE

- Régimen de aplicación

- HE1. Limitación de la demanda de energía:

Régimen de aplicación

Diseño: opción simplificada y opción general (programa LIDER)

Novedades y diferencias respecto a la NBE-CT/79

Comparación con otros países de nuestro entorno

- HE2 y HE3. Rendimiento de las instalaciones térmicas y de la iluminación:

Régimen de aplicación

Criterios de diseño

- HE4 y HE5. Energías Renovables: solar térmica y fotovoltaica.

Régimen de aplicación

Criterios de diseño

- Certificación energética de edificios (programa CALENER y Real Decreto)

- Régimen de aplicación

- Calificación y certificación energética

- Objeto de la certificación

- Actuaciones de las administraciones locales y autonómicas

- Proyecto de Ahorro de Energía o de Eficiencia Energética

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Test de cada tema.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JUAN JOSÉ PUCHE MARTÍNEZ, ASESOR FACULTATIVO, D. G. DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 96

CÓDIGO: 2007/PFC/2132

DENOMINACIÓN: NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal de grupos A y B que deban GESTIONar ficheros con datos personales para la gestión de ayudas públicas para el fomento de la innovación tecnológica y la Sociedad de la Información en 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):

- Preferentemente, personal de la D. G. de Innovación Tecnológica y Sociedad de la Información.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Proporcionar el conocimiento sobre la normativa sobre protección de datos personales y su implicación en la gestión de expedientes de ayudas de fomento de innovación tecnológica y Sociedad de la Información en la Región de Murcia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Legislación sobre protección de datos personales. La LOPD.

2. El Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

3. Documento de Seguridad. Responsable de Seguridad. Responsable del Fichero.

4. Tipos de datos personales y Niveles y técnicas de seguridad de los ficheros asociados.

5. La Agencia de Protección de datos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua durante el transcurso de la acción formativa y asistencia con aprovechamiento.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ANTONIO JOSÉ SANDOVAL SÁNCHEZ, TÉCNICO APOYO, D. G. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 97

CÓDIGO: 2007/PFC/2133

DENOMINACIÓN: INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Personal facultativo de los grupos A y B, que desarrollen labores de gestión de expedientes e inspección de instalaciones de protección contra incendios.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Relación con la tramitación administrativa de expedientes de instalaciones de protección contra incendios.

- Relación con la inspección de instalaciones de protección contra incendios.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre a noviembre

OBJETIVOS:

Proporcionar a los técnicos que han de desarrollar como parte de su trabajo funciones de supervisión e inspección de instalaciones de aparatos a presión, conocimiento del Reglamento de Aparatos a Presión, Directivas comunitarias y Normas de aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Reglamento de Seguridad contra Incendios en los Establecimientos Industriales.

Similitud y diferencias con el Código Técnico de la Edificación (Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio).

Protección pasiva.

Sistemas de detección.

Sistemas de extinción.

Competencias administrativas y procedimientos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. AMADOR RUIZ MIÑANO, INSPECTOR JEFE SEGURIDAD INDUSTRIAL, D. G. DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 98

CÓDIGO: 2007/PFC/2134

DENOMINACIÓN: CARACTERÍSTICAS, APLICACIONES Y MARCO LEGISLATIVO DE LA ENERGÍA SOLAR TÉRMICA.

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 con destino en puestos de trabajo relacionados con esta materia.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Personal técnico que participe tanto en las fases de diseño, como de supervisión o inspección de esta materia.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Conocer las características y principales aplicaciones de las instalaciones de energía solar térmica, así como los aspectos del nuevo marco legislativo que les afectan.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Módulo I. INTRODUCCIÓN A LA ENERGÍA SOLAR

-Generalidades: Parámetros solares (Astrofísicos y Energéticos).

-Aprovechamiento de la energía solar.

Fuentes energéticas renovables.

Energía Solar Térmica: Modalidades.

Energía Solar Térmica de Baja Temperatura.

Sistemas activos y pasivos.

Aplicaciones de la EST de B.T.

Módulo II. COMPONENTES DE UNA INSTALACIÓN SOLAR TÉRMICA DE B.T. APLICACIONES

-Componentes.

Descripción general.

Colectores solares (planos y de vacío).

Intercambiadores.

Depósito acumulador.

Elementos de regulación y control.

-Aplicaciones.

Producción de agua caliente sanitaria.

Calentamiento de piscinas.

Calefacción y refrigeración doméstica.

Módulo III. CÁLCULO Y DISEÑO DE INSTALACIONES SOLARES

-Dimensionado básico.

-Métodos de cálculo (F-chart, Programas avanzados).

-Mantenimiento de instalaciones solares.

Módulo IV. MARCO LEGISLATIVO

-La energía solar térmica en el nuevo marco legislativo: Plan Energético Regional (2003-2012), Plan de Energías Renovables (2005-2010) y Código técnico de la Edificación

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Cuestionario de evaluación en cada tema.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JOAQUÍN ABADÍA SÁNCHEZ, ASESOR FACULTATIVO, D. G. DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 99

CÓDIGO: 2007/PFC/2135

DENOMINACIÓN: MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE PEQUEÑAS REDES DE DATOS Y SUS SISTEMAS ELÉCTRICOS DE ALIMENTACIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal de mantenimiento de instalaciones y edificios, preferentemente que tengan a su cargo instalaciones de datos. 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):

- Personal de mantenimiento del IMAS.

- Formación profesional en alguna especialidad eléctrica, electrónica o similar.

- Reserva el 25% de las plazas para el personal de mantenimiento de otras Consejerías.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

Desarrollar las operaciones de montaje, conexión, mantenimiento y comprobación de equipos e instalaciones de redes de comunicación y sus respectivos equipos eléctricos de alimentación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

8.1 TEORÍA

Tipos de conductores para redes.

Cable coaxial de 50?.

Cable par trenzado no blindado.

Fibra óptica.

Cable par trenzado apantallado.

Tipos de conectores para redes.

Herramientas para la instalación.

Herramientas para la comprobación.

Topología del bus:

Topología en estrella.

Topología en anillo.

Topología jerárquica.

Topología en malla.

Conexión de la red.

Código de colores para conectores RJ-45.

Código de colores para rosetas RJ-45.

Conexión par trenzado cruzado.

Conexión par trenzado paralelo.

Testeo de una red.

Armario distribuidores de comunicaciones.

Router.

Normativa aplicable BOE.

Instalación eléctrica.

Normas del (REBT).

Tomas de corriente.

Canalizaciones eléctricas.

Conductores secciones y caídas de tensión.

Tipo de aislamiento.

Protecciones.

Servicios de alimentación ininterrumpida (SAI).

Sistemas de puesta a tierra.

Protecciones súper inmunizadas.

8.2 PRÁCTICA

Conexión de todo tipo de conectores.

Comprobación de continuidad de todos los conductores.

Montaje de un cuadro de distribución.

Realización de latiguillos para la conmutación en cuadro de distribución.

Cálculos de instalaciones eléctricas para alimentación de equipos de redes.

Realizar listados de materiales para la realización de redes utilizando catálogos.

Etiquetado y codificado de cables.

Instrumentos de medidas eléctricas y datos.

Averías mas frecuentes.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Al final del curso se realizará una prueba que junto con la observación y las prácticas nos determinará si se ha alcanzado los objetivos propuestos en el curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JOSÉ SATURNINO NAVAS LOPEZ, JEFE DE MANTENIMIENTO, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

I. 11. Agricultura y Medio Ambiente.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 100

CÓDIGO: 2007/PFC/2136

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN DE INSPECTORES EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO

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, que desarrollen sus labores de inspección en el sector agroalimentario (Industrias agroalimentarias, Sanidad y Consumo).

- Empleados públicos que tengan relación con el sector agroalimentario. 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):

- Realizar funciones de inspección.

- Realizar labor inspectora.s de promoción profesional y previa justificación, muestren un especial interés por el curso.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Formación del personal destinado a tareas de inspección en la cadena alimentaria.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.La Inspección Administrativa en el Sector Agroalimentario.

2.Formalización de la Inspección: El Acta de Inspección.

3.La toma de muestras y la práctica de análisis.

4.La Trazabilidad en la inspección Alimentaria.

5.Técnicas de comunicación para inspectores.

6.Competencias entre Administraciones Públicas: Estado, Comunidad Autónoma y Local.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua con la resolución de casos prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. RAFAEL MONTILLA GARCÍA, ESPECIALISTA INDUSTRIAS, D. G. INDUSTRIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 101

CÓDIGO: 2007/PFC/2137

DENOMINACIÓN: PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL EN LA REGIÓN DE MURCIA 2007-2013

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Funcionarios de la Consejería de Agricultura y Agua y de la Consejería de Industria y Medio Ambiente. (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):

Funcionarios que intervengan en la gestión, control y pago de fondos FEAGA y FEADER

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

Formar a los funcionarios de la CONSEJERÍA de Agricultura y Agua y de la CONSEJERÍA de Industria y Medio Ambiente en la utilización de los fondos FEAGA y FEADER.

CONTENIDO (PROGRAMA):

REGLAMENTO (CE) no 1698/2005 DEL CONSEJO de 20 de septiembre de 2005 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

EJE 1. Aumento de la competitividad en el sector agrícola y forestal.

a) Medidas destinadas a fomentar el conocimiento y mejorar el Potencial humano.

b) Medidas de reestructuración y desarrollo del potencial físico y de fomento de la innovación.

c) Medidas destinadas a mejorar la calidad de la producción y de los productos agrícolas.

d) El apoyo a la creación de agrupaciones de productores.

EJE 2. Mejora del medioambiente y del entorno rural.

a) Medidas destinadas a la utilización sostenible de las tierras agrícolas.

b) Medidas destinadas a la utilización sostenible de las tierras forestales.

EJE 3. Calidad de vida en las zonas rurales y diversificación de la economía rural.

a) Medidas de diversificación de la economía rural.

b) Medidas de mejora de la calidad de vida en las zonas rurales.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Cuestionario de evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ANTONIO FCO. GONZÁLEZ LORCA, TÉCNICO RESPONSABLE, D. G. DE REGADIOS Y DESARROLLO RURAL, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 102

CÓDIGO: 2007/PFC/2138

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AUDITORÍAS APLICADAS A CONTROLES-INSPECCIONES OFICIALES

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40

DESTINATARIOS:

- Inspectores Veterinarios de Oficinas Comarcales Agrarias.

- Veterinarios adscritos a la Dirección General de Ganadería y Pesca.

- Otros Veterinarios de la Administración Regional.
(Grupo A)

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Inspectores veterinarios de OCAS

- Funcionarios de la D. G. de Ganadería y Pesca.

- Otros funcionarios

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a julio

OBJETIVOS:

Introducir a los Inspectores veterinarios y resto de personal en los conocimientos y técnicas necesarios para auditar sistemas de Gestión de la inocuidad de los alimentos; Requisitos para cualquier Organización en la Cadena alimentaria NORMA UNE-EN ISO22000:2005

CONTENIDO (PROGRAMA):

Normativa de aplicación en las auditorías

- Revisión de los requisitos de la NORMA UNE-EN ISO 22000:2005

- Definición, objetivo de las auditorías

- Preparación de la auditoría

- Desarrollo de la auditoría

- Comportamiento del auditor

- Redacción y clasificación de no conformidades

- Elaboración del informe final

- Prácticas de realización de auditorías utilizando la metodología del caso

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Prueba específica. Ejercicios de aplicación práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JOSÉ PASTOR GOMEZ, JEFE DE SERVICIO SANIDAD ANIMAL, D. G. DE GANADERÍA Y PESCA, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

D. FCO. JAVIER SIDRACH DE CARDONA ORTIN, TÉCNICO RESPONSABLE, D. G. DE GANADERÍA Y PESCA, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 103

CÓDIGO: 2007/PFC/2139

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN DE CATADORES PARA EL ANÁLISIS SENSORIAL DE ALIMENTOS QUE CONSTITUYEN LA DIETA MEDITERRÁNEA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40

DESTINATARIOS:

Personal del IMIDA 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):

1. Experiencia previa en el análisis sensorial (cursos, participación en paneles, Publicaciones, proyectos, etc.)

2. Capacidad para discriminar sabores mediante una prueba previa.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a julio

OBJETIVOS:

Formar en el desarrollo de capacidades y aptitudes para la realización de un análisis sensorial, previo aprendizaje de la metodología y vocabulario propios así como, del adecuado entrenamiento para que representen un instrumento de medida efectivo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Bases y objetivos del análisis sensorial.

2. La percepción sensorial y su cuantificación.

3. El panel de catadores.

4. Preselección y selección de sujetos.

5. Identificación y percepción de atributos sensoriales.

6. Clasificación de atributos, vocabulario y umbrales de detección.

7. Entrenamiento.

8. Ensayos discriminantes

9. Ensayos descriptivos.

10. Control de catadores.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se realizara una evaluación continua valorando el interés, participación y los logros alcanzados por el alumno. Asimismo el alumno deberá elaborar una memoria sobre un caso práctico propuesto por el profesor.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. BENJAMIN GARCÍA GARCÍA, TÉCNICO RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN, SAN PEDRO DEL PINATAR, O. A. INSTITUTO MURCIANO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AGRARIO. CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 104

CÓDIGO: 2007/PFC/2140

DENOMINACIÓN: CONTROL INTEGRAL DE LAS EXPLOTACIONES GANADERAS EN EL MARCO DE LA NUEVA PAC Y CONDICIONALIDAD

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Veterinarios e Ingenieros Técnicos Agrícolas, que desarrollen trabajos de control de campo en explotaciones agropecuarias.

(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):

Personal que realice trabajos de control de campo.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

1- Conocer y entender la normativa comunitaria, nacional y autonómica, que regula la Política Agraria Común: Sistema Integrado de Gestión de Ayudas, Pago Único y Condicionalidad.

2- Establecer criterios de inspección objetivos y homogéneos, para la adecuada interpretación de las incidencias encontradas en los controles sobre el terreno.

3- Definición y estudio de los elementos objeto de control en la inspección de las explotaciones ganaderas, en sus aspectos de condicionalidad y cumplimiento de las condiciones para la recepción de la ayuda.

4- Informar sobre las consecuencias que del resultado de los controles, pueden derivarse para los productores.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1- Introducción a la legislación en materia de Política Agraria Común: Reformas, Pago único, Sistema Integrado de Gestión de Ayudas y Condicionalidad.

2- Gestión administrativa de expedientes de ayudas. Selección de la muestra. Criterios de selección.

3- Criterios de inspección. Levantamiento de Actas.

4- Procedimientos de análisis y gestión complementarios: Derechos de ayuda y Derechos de pago único.

5- Gestión y Pago de ayudas. Penalizaciones. Reducciones y Reintegros por Pagos indebidos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Ejercicios.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D.ª M. CARMEN GARCÍA FRAGO, JEFE DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN ANIMAL, D. G. DE GANADERÍA Y PESCA, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

D. JOSÉ RAMÓN SORIANO BANZO, TÉCNICO GESTIÓN AYUDAS, D. G. DE GANADERÍA Y PESCA, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 105

CÓDIGO: 2007/PFC/2141

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE XEROJARDINERÍA PARA LA REGIÓN DE MURCIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

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):

Personal del IMIDA de los grupos A, B, C, D y E

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Concienciación sobre la necesidad de adaptar necesidades y recursos (especialmente los hídricos) en jardinería en la Región de Murcia. Conocimiento de técnicas de diseño, implantación y mantenimiento aplicables en jardinería sostenible.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Estilos de jardinería.

2. Clima y paisaje de la Región de Murcia.

3. Principios de xerojardinería.

4. Nociones sobre diseño de jardinería.

5. Dosificación del riego: método del coeficiente de jardín.

6. Especies vegetales de jardín para la Región de Murcia.

7. Materiales no vegetales.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y prueba final del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª JOSEFA GOMARIZ PÉREZ, ESPECIALISTA PATOLOGÍA VEGETAL, O. A. INSTITUTO MURCIANO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AGRARIO Y ALIMENTARIO, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 106

CÓDIGO: 2007/PFC/2142

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE CONTROL E INSPECCIÓN DE LAS AYUDAS DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL FEADER EN LA REGIÓN DE MURCIA

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 44

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

- Funcionarios de las Oficinas Comárcales Agrarias.
- Funcionarios de la Consejería de Agricultura y Agua y de la Consejería de Industria y Medio Ambiente.

(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):

Funcionarios que intervengan en la gestión, control y pago de fondos FEAGA y FEADER.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

Formar a los funcionarios de la Consejería de Agricultura y Agua y de la Consejería de Industria y Medio Ambiente en la utilización de los fondos FEAGA y FEADER.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Aplicación del derecho español a la gestión del FEADER.

Controles administrativos de las solicitudes de ayuda.

Controles de campo de las solicitudes de ayuda

Métodos de muestreo estadístico en relación con los controles de campo.

Métodos de toma de muestras para análisis químicos en relación con los controles de campo de las ayudas

Sistemas de Información Geográfica en relación con el control de las ayudas.

Técnicas para la medición de superficies.

Control de la condicionalidad y los requisitos legales de gestión.

Controles sobre los GAL y LEADER.

Controles financieros a "posteriori".

Control de las ayudas sobre RED NATURA 2000.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Cuestionario final de evaluación.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JOSÉ JULIO FERRERUELA GONZALVO, JEFE DE SERVICIO DE DESARROLLO RURAL, D. G. DE REGADÍOS Y DESARROLLO RURAL, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 107

CÓDIGO: 2007/PFC/2143

DENOMINACIÓN: EVALUACIÓN AMBIENTAL: PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Funcionarios de la Administración Regional de los grupos A y B, relacionados con evaluación ambiental de planes, programas y proyectos, preferentemente de la Consejería de Industria y Medio Ambiente y de otras Consejerías que actúen como Órganos Sustantivos.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Funcionarios de la Consejería de Industria y Medio Ambiente.

- Funcionarios de otras Consejerías que actúen como Órganos Sustantivos en procedimientos ambientales.

- Funcionarios que tramiten expedientes sujetos a procedimientos ambientales. Funcionarios del grupo A.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

Conocer el procedimiento ambiental de planes, programas y proyectos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Aspectos generales. Definiciones.

Normativa sobre evaluación de impacto ambiental de proyectos.

Normativa de evaluación ambiental estratégica de planes y programas.

Aspectos técnicos. ejercicios prácticos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Examen final. Evaluación de ejercicios prácticas.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JUAN IGNACIO SÁNCHEZ GELABERT, JEFE DE SERVICIO CALIDAD AMBIENTAL, D. G. DE CALIDAD AMBIENTAL, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 108

CÓDIGO: 2007/PFC/2144

DENOMINACIÓN: DETERMINACIÓN DE ESPECIES VEGETALES DE LA FLORA DE MURCIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 45

TOTAL HORAS: 45

DESTINATARIOS:

Funcionarios adscritos a la Dirección General de Medio Natural (Consejería de Industria y Medio Ambiente)

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

1. Agentes medioambientales/forestales
2. Técnicos de la Dirección General del Medio Natural.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

- 1- Mejorar el conocimiento de las características botánicas de las especies de la flora de Murcia.
- 2- Aprender a determinar especies de flora empleando claves dicotómicas y lupa.

- 3- Reconocer las especies de la flora de Murcia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Generalidades de cormófitos.
2. Determinación de especies.
3. Familias Equisetáceas-Aspleniáceas.
4. Familias Pináceas-Cupresáceas-Efedráceas.
5. Familias Papaveráceas- Fagáceas Quenopodiáceas.
6. Familias Cariofiláceas-Cistáceas-Crucíferas.
7. Familias Rosáceas-Fabáceas-Euforbiáceas.
8. Familias Apiáceas-Labiadas-Compuestas.
9. Familias Gramíneas-Orchidáceas-Liliáceas.
10. Biogeografía de la Región de Murcia.
11. Salida al campo: Litoral.
12. Salida al campo Centro-Noreste.
13. Salida al campo Noroeste.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Cuestionario de evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. ÁNGEL CARRIÓN VILCHES, BIÓLOGO, D. G. DEL MEDIO NATURAL, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 109

CÓDIGO: 2007/PFC/2145

DENOMINACIÓN: INSPECTOR AMBIENTAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Funcionarios adscritos a las Direcciones Generales de Calidad Ambiental y del Medio Natural, y Funcionarios de otras Consejerías que realicen inspecciones. 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):

- Funcionarios de la Dirección General de Calidad Ambiental y de la Dirección General del Medio Natural.
- Funcionarios de otras Consejerías que realicen inspecciones.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

- Conocer los aspectos más importantes a tener en cuenta en las inspecciones medioambientales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Introducción. Conceptos Básicos. Aspectos Generales sobre la labor inspectora de la Administración.
2. Aspectos Legales a tener en cuenta en las inspecciones.
3. Normativa aplicable a las inspecciones medioambientales.
4. Toma de muestras oficiales.
5. Formalización de la inspección: Redacción y contenido mínimo de las Actas de Inspección.

6. Ejercicio práctico.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Examen final. Evaluación continuada.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª MARÍA ELVIRA NÚÑEZ NAVARRO, TÉCNICO GESTIÓN, D. G. DE CALIDAD AMBIENTAL, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 110

CÓDIGO: 2007/PFC/2146

DENOMINACIÓN: LA ORDENACIÓN TERRITORIAL EN LA UNIÓN EUROPEA. POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PLANIFICACIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

- Funcionarios de los grupos A y B de la Consejería de Industria y Medio Ambiente, que desarrollen tareas relacionadas con la Unión Europea.

- Funcionarios de estos grupos 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):

- Personal de la Consejería de Industria y Medio Ambiente.

- Nivel de la plaza ocupada.

- Personal de otras Consejerías.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a mayo

OBJETIVOS:

La adquisición de conocimientos sobre las Políticas Territoriales de la Unión Europea, los Programas y los proyectos subvencionables y a desarrollar.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Políticas Territoriales en la Unión Europea.

Principios del Presupuesto comunitario. Gestión económica de Proyectos.

Las Comunidades Autónomas en la Unión Europea.

Programas, iniciativas y acciones.

Elaboración de Proyectos subvencionables con fondos europeos.

Casos de aplicación práctica: Proyectos en elaboración, Nuevos proyectos financiables para la UE. Nuevas iniciativas en marcha.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Examen final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª CARMEN M. SANDOVAL SÁNCHEZ, TÉCNICO GESTIÓN, D. G. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y COSTAS, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

I. 12. Educación.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 111

CÓDIGO: 2007/PFC/2147

DENOMINACIÓN: FISIOTERAPIA BASADA EN LA EVIDENCIA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 14

TOTAL HORAS: 14

DESTINATARIOS:

Fisioterapeutas de la Consejería de Educación. Grupo B.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Nivel de usuario de Windows e Internet Explorer.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

- Conocer las bases de la evidencia científica: tipos de estudio y niveles de evidencia.

- Aplicar el método de la lectura crítica de un artículo científico.

- Formulación de preguntas a distintas bases de datos de artículos científicos (pubmed, fundación cochrane y otras) con el fin de resolver dudas en la práctica diaria del fisioterapeuta.

- Manejo de las herramientas de búsqueda en las bases de datos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Definición de la evidencia científica. tipos de estudios, niveles de evidencia.

2. Conocer y aplicar el método de lectura crítica de un artículo científico.

3. Bases de datos de artículos científicos accesibles por Internet.

4. Formulación de preguntas clínicas.

5. Realización de búsquedas informáticas utilizando Internet en las principales bases de datos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Cuestionario final sobre los contenidos del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª JOSEFA MARÍA VIGUERAS SÁNCHEZ, FISIOTERAPEUTA, D. G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 112

CÓDIGO: 2007/PFC/2148

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA TERAPIA CRÁNEO-SACRAL Y SUS APLICACIONES EN LAS ALTERACIONES DEL DESARROLLO Y DEL APRENDIZAJE

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Fisioterapeutas que intervengan en procesos con

alteraciones y problemas del desarrollo y del aprendizaje. Grupo B.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Preferentemente quienes trabajan en la Consejería de Educación.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Desarrollar la escucha activa y el tacto consciente aplicado a las técnicas cráneo-sacras. Relacionar el binomio estructura-función en la maduración y desarrollo neurobiopsíquico con las alteraciones del desarrollo y del aprendizaje. Evaluar el equilibrio de la función inherente a las cráneo y neurodinámicas. Tratar las disfunciones del sistema cráneo-sacral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Tacto consciente. Corazón, respiración, tres ritmos.
- Palpación y escucha de la bóveda craneal y del tubo dural.

- Proyección de energía. Parada del ritmo cráneo-sacro.

- Técnicas para los diafragmas: pélvico, respiratorio, entrada o salida torácica e hioides.

- Técnicas para el anillo pélvico y articulaciones sacro-íliacas.

- Técnicas para la base craneal. Evaluación y tratamiento del tubo dural.

- Técnicas para los huesos de la bóveda: frontal y parietales.

- Técnicas para los huesos de la base: occipital, esfenoides, temporales.

- Técnicas para la articulación temporo-mandibular.

- Protocolo de 10 pasos para evaluar y tratar el cuerpo entero.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª JOSEFA MARÍA VIGUERAS SÁNCHEZ, FISIOTERAPEUTA, D. G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 113

CÓDIGO: 2007/PFC/2149

DENOMINACIÓN: CURSO DE FORMACIÓN PARA PROFESIONALES DE AULAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL (NIVEL II)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

- Educadores.

- Personal educativo de escuelas infantiles.

- Profesionales de los equipos de atención temprana. (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):

- En primer lugar, quienes hayan realizado el curso 06/PFC/1934.

- Personal educativo de escuelas infantiles relacionados con aulas de educación especial.

- Personal educativo de escuelas infantiles.

- Personal de los equipos de atención temprana.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a julio

OBJETIVOS:

- Conocer los diferentes tipos de discapacidad que pueden afectar a los alumnos de las aulas de educación especial (discapacidades sensoriales y trastornos generales del desarrollo).

- Conocer los diferentes tipos de tratamientos que pueden aplicarse a los alumnos con N.E.E. Identificar y saber utilizar diferentes materiales de intervención con los niños con estas discapacidades.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Discapacidad sensorial: audición y visión.

- Trastornos generalizados del desarrollo.

- Análisis de programas de intervención y materiales utilizados con los mismos.

- Estimulación basal.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Expositiva y participativa. Ejercicios de evaluación final para cada bloque de contenidos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. ANABELLA GARCÍA ROMERO, TÉCNICO EDUCADOR MOLINA SEGURA, D. G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 114

CÓDIGO: 2007/PFC/1932

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE DAFO'S (ORTESIS DINAMICA DE PIE-TOBILLO) Y SU APLICACIÓN EN EDUCACIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

- Preferentemente, Fisioterapeutas de la Consejería de Educación.

- A continuación, Fisioterapeutas de otros centros de la Administración Regional. (Personal del grupo B).

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio a julio

OBJETIVOS:

Conocimiento de la marcha normal y patológica, mecanismos de alteración de la misma. Valoración y características de los distintos modelos de Dafo's y sus indicaciones en función de las alteraciones neuromotrices de los niños.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a las ortesis de pie-tobillo.

- Características del paso normal y patológico.

- Biomecánica del pie-tobillo.

- Valoración músculo-esquelética de los miembros inferiores.

- Desarrollo de la base biomecánica de las ortesis dinámicas de pie-tobillo y valoración del pie-tobillo.

- Diferentes modelos de las Dafo's y su indicación en el campo de la Pediatría.

- Casos prácticos de dos pacientes: valoración y decisión ortésica más adecuada.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Superación de un cuestionario propuesto y evaluado por la ponente.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D.ª M.ª CRISTINA SÁNCHEZ YELO, FISIOTERAPEUTA MOLINA DE SEGURA, D. G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

D.ª MONTSERRAT SÁNCHEZ MARTÍNEZ, FISIOTERAPEUTA CARTAGENA, D. G. DE ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

I. 13. Tecnologías de la Información y Comunicación.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 115

CÓDIGO: 2007/PFC/2150

DENOMINACIÓN: CURSO PRÁCTICO DE HABILIDADES DE INFORMACIÓN EN INTERNET: FUENTES Y ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 18

TOTAL HORAS: 36

DESTINATARIOS:

- 1.ª Edición: grupos A, B que precisen utilizar como fuente de información para la gestión administrativa o técnica.

- 2.ª Edición: grupos C, D y E que precise lo indicado.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Personal de la CARM que precise utilizar Internet como fuente de información para la gestión administrativa o técnica.

- Los/as aspirantes que hayan realizado los cursos código 1936 (PFC06) y código 1333 (PFC03. PFC04 y PFC05), cuyos contenidos son coincidentes, serán excluidos por el coordinador.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

- Conocer las posibilidades de Internet como fuente de información.

- Proporcionar herramientas de búsqueda de información en Internet.

- Conocer y utilizar fuentes seleccionadas de información.

- 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):

- 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ÁNGEL PEÑALVER MARTÍNEZ, COORDINADOR PROCESO TÉCNICO, D. G. DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 116

CÓDIGO: 2007/PFC/2151

DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN EN INTERNET

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 32

N.º HORAS POR EDICIÓN: 18

TOTAL HORAS: 36

DESTINATARIOS:

- Empleados de la Biblioteca Regional de Murcia.
- 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):

Personal que preste sus servicios en la Biblioteca Regional de Murcia y que no haya realizado los cursos código 1936 (PFC06) y código 1333 (PFC03, PFC04 y PFC05), cuyos contenidos son coincidentes.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

- Conocer las posibilidades de Internet como fuente de información.
- Proporcionar herramientas de búsquedas de información.
- Conocer y utilizar fuentes seleccionadas de información para la gestión y prestación de servicios de información.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- La búsqueda y recuperación de información en Internet: tipología, técnicas y estrategias.
- Buscadores, portales y servicios de información y referencia.
- Agentes inteligentes e Internet invisible.
- Fuentes y recursos de información administrativos y jurídicos.
- Fuentes y recursos de información especializados.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Resolución de casos prácticos de búsqueda de información.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ÁNGEL PEÑALVER MARTÍNEZ, COORDINADOR PROCESO TÉCNICO, D. G. DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 117

CÓDIGO: 2007/PFC/1937

DENOMINACIÓN: GESTOR DE CONTENIDOS WEB DE LA C.A.R.M.: IGES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración Regional que tengan entre sus funciones la gestión y la Pùblicación de contenidos Web en la CARM. Personal de los grupos D, C, B y A.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Tendrán prioridad los empleados que realicen tareas de mantenimiento de páginas Web en el portal corporativo de la CARM, a través del Gestor de Contenidos Web Corporativo (IGES).

- Para alumnos con conocimientos iniciales del Gestor de Contenidos Web de la CARM (IGES).

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

- Conocer el manejo de la Herramienta de Gestión de Contenidos Web de la CARM (IGES).
- Editar, clasificar y Publicar contenidos en la Web.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- La Web Corporativa CARM.es y la organización de los contenidos.
- El Workflow de Pùblicación.
- Búsqueda de Contenidos.
- Tipos de contenidos del sistema.
- Clasificación de contenidos.
- Inserción y modificación de contenidos.
- Usuarios, roles y privilegios.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Ejercicios prácticos diarios que los alumnos deben resolver sobre su ordenador PC usando la herramienta objeto del curso.

Examen Final, consistente en responder a un cuestionario de preguntas relacionadas con el programa del curso y un supuesto práctico a realizar en el PC.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO LUIS RODRÍGUEZ CLEMENTE, JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA WEB, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 118

CÓDIGO: 2007/PFC/2152

DENOMINACIÓN: DESARROLLO CON LA METODOLOGÍA JAVATO

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 cuerpos Técnico Especializado en Informática, Analista de Aplicaciones y Analista de Sistemas. Así como otro personal de las unidades informáticas de la CARM con dedicación a tareas informáticas (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):

- Dedicación a tareas de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

Se valorará:

- Haber realizado cursos oficiales de orientación a objetos y/o programación con Java.

- La presentación de un escrito, con el visto bueno del jefe de la unidad informática, donde se especifiquen las funciones informáticas.

- Estar incluido en un equipo que esté desarrollando un proyecto con la metodología JAVATO.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

Conocer la metodología de desarrollo JAVATO para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Introducción.
2. Metodología de Desarrollo.
3. Modelo de Negocio.
4. Persistencia.
5. Servicios de Negocio.
6. Capa de Presentación.
7. Funcionalidades Javato.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos durante el desarrollo del curso. A la conclusión del mismo se realizará una prueba teórico-práctica en donde se valorarán los conocimientos adquiridos por los integrantes del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. PEDRO OLIVARES SÁNCHEZ, JEFE DE SERVICIO INTEGRACIÓN DE APLICACIONES CORPORATIVAS, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

D. CELESTINO AVILES PÉREZ, TÉCNICO RESPONSABLE, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 119

CÓDIGO: 2007/PFC/2153

DENOMINACIÓN: ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS (SOA)

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 cuerpos Técnico Especializado en Informática, Analista de Aplicaciones y Analista de Sistemas, así como otro personal de las unidades informáticas de la CARM con dedicación a tareas informáticas (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):

- Dedicación a tareas de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Conocimientos básicos de orientación a objetos, programación con Java y/o XML.

- Se valorará haber realizado cursos oficiales de orientación a objetos, programación con Java XML.

- La presentación de un escrito, con el visto bueno del jefe de unidad informática, donde se especifiquen las funciones y tareas del puesto de trabajo y que éstas incluyan el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Conocer la arquitectura orientada a servicios (SOA) y su implementación mediante servicios web con Java.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Introducción: Conceptos básicos de integración. Paradigma SOA.

2. El protocolo SOAP (Simple Object Access Protocol).

3. Creación y despliegue de servicios Web. Desarrollo de clientes de servicios Web. El protocolo WSDL (Web Services Description Language) para la descripción de servicios.

4. El protocolo UDDI (Universal Description Discovery and Integration).

5. Consideraciones sobre infraestructuras, seguridad y rendimiento.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos durante el desarrollo del curso. A la conclusión del mismo se realizará una prueba teórico-práctica en donde se valorarán los conocimientos adquiridos por los integrantes del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO OLIVARES SÁNCHEZ, JEFE DE SERVICIO DE INTEGRACIÓN

DE APLICACIONES CORPORATIVAS, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 120

CÓDIGO: 2007/PFC/2154

DENOMINACIÓN: ADMINISTRACIÓN MS ISA SERVER 2004

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal informático que realice tareas en el área de de sistemas y seguridad informática (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):

Personal informático del Centro Regional de Estadística de Murcia o de la Dirección General de Economía y Planificación. Personal Informático de la CARM.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

Al término de la acción formativa, los participantes serán capaces de Instalar y Configurar Microsoft ISA Server, como servidor Proxy, Servidor de Caché, Servidor de Redes Privadas Virtuales o como Firewall.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.Instalación y mantenimiento de un servidor ISA.
- 2.Configuración como Proxy, Firewall o NAT Seguro.
- 3.Configuración de las políticas y reglas necesarias para el acceso desde Internet.
- 4.Configuración de ISA como servidor de Caché.
- 5.Configuración de redes privadas virtuales con ISA Server.
- 6.Publicación de servicios.
- 7.Mantenimiento de ISA Server, informes y logs.
- 8.Configuración de ISA Server como parte de un array de servidores ISA.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN MÁRMOL CASTILLO, JEFE UNIDAD INFORMÁTICA ESTADÍSTICA, D. G. DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

D. SERGIO ANTONIO GARCÍA SÁNCHEZ, TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA, D. G. DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 121

CÓDIGO: 2007/PFC/2155

DENOMINACIÓN: MODELOS DE DATOS 'MS OLAP SERVICES'.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

TOTAL PARTICIPANTES: 12

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal informático (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):

Personal informático del Centro Regional de Estadística de Murcia o de la Dirección General de Economía y Planificación. Personal informático de la CARM.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

El objetivo de este curso es proporcionar el conocimiento necesario para: diseñar modelos de datos utilizando el motor de bases de datos MS SQL Server, diseñar y construir los procesos de extracción, transformación y carga de datos con los Servicios desde Transformación de Datos de MS SQL Server. Diseñar y construir dimensiones y cubos con herramientas de análisis OLAP, concretamente con las extensiones OLAP de MS SQL Server: Analysis Services. Analizar la información OLAP con la herramienta de ayuda.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Introducción. Concepto de Data Warehouse.

Construcción del modelo OLAP.

Modelización de los cubos (OLAP).

Conceptos de tuplas y conjuntos multidimensiones.

Creación de los datamarts y metadatos.

Creación de dimensiones y jerarquías.

Creación de cubos.

Creación de miembros calculados.

Servicio de transformación de datos.

El lenguaje MDX.

MDX básico.

Consulta MDX básica.

Operadores.

Miembros, tuplas y conjuntos.

MDX avanzado.

Algebra de conjuntos.

Miembros calculados.

Funciones MDX.

Kube.

Reporting Services.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Resolución de ejercicios y supuestos prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN MÁRMOL CASTILLO, JEFE UNIDAD INFORMÁTICA ESTADÍSTICA, D. G. DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

D.ª FUENSANTA BERNAL TORRECILLAS, TÉCNICO APOYO INFORMÁTICO, D. G. DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 122

CÓDIGO: 2007/PFC/2156

DENOMINACIÓN: ADOBE ACROBAT 7.0, HERRAMIENTA PITSTOP Y ADOBE PHOTOSHOP AVANZADO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 70

TOTAL HORAS: 70

DESTINATARIOS:

1. Personal de la Imprenta Regional en puestos de trabajo de las Unidades de Preimpresión, Fotocomposición BORM e Impresión digital.

2. Personal de cualquier Consejería cuyo trabajo esté directamente relacionado con la fotocomposición, edición y maquetación. (Los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el Coordinador).

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer el proceso de creación de documentos en formato PDF, el estándar del mercado para la creación de documentos electrónicos. Utilizar la herramienta PitStop. Dominar el entorno de trabajo del programa, así como compartir documentos de forma segura o imprimir archivos de manera fiable en distintas plataformas. Conocer en profundidad el programa Adobe Photoshop 7.0 y todas las posibilidades que ofrece en las tareas de edición y retoque de imágenes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. ¿Qué es Acrobat? Documento electrónico. Portabilidad e integración de documentos. Utilidades de Acrobat. Generar documentos de impresión. Generar archivos de documentación electrónica. Crear libros electrónicos.

2. ¿Qué es Distiller? ¿Qué es Reader?

3. Creación de documentos PDF: a partir de un fichero, a partir de múltiples ficheros, a través de escáner, a través de Web. Niveles de profundidad. Vincular sitio Web entero. Anexar páginas. Anexar vínculos. Imprimir ficheros PDF.

4. Distiller opciones de generación de PDF. Opciones predefinidas. Estándar. Tamaño reducido. Para prensa. Personalizado. Opciones de trabajo. Opciones generales. Compresión de imágenes. Incrustación de fuentes.

5. Visualización y navegación por el documento. Optimización del documento. Creación de índices de páginas. Creación de vínculos y enlaces. Inserción y edición de texto. Inserción de notas y otros elementos.

6. Acrobat seguridad. Usuario principal. Permisos. Creación de perfil. Configuración de perfil. Firmar documentos. Firmar documentos de forma invisible.

7. Distiller opciones generales. Compresión de imágenes. Incrustación de fuentes. Opciones de tratamiento de color. Opciones avanzadas. PDF/X.

8. Sobreimpresión. Previsualización de separación de colores. Edición de reventado. Impresión de separaciones. Perfiles de comprobación.

9. La herramienta Enfocus PitStop. Panel de control. Lista de acciones. Control de cambios globales. Inspector. Editor de perfiles.

10. Imágenes en Photoshop.

11. Modos y gamas de color

12. Trabajar con las imágenes.

13. Utilidades de edición.

14. Capas.

15. Canales, Selecciones y Trazados.

16. El texto en Photoshop.

17. Efectos especiales y plugins.

18. Guardar Imágenes.

19. Automatizar tareas en Photoshop.

20. Operaciones básicas con una cámara fotográfica.

21. Preparación de imágenes para la Web.

22. Trucos y efectos con Photoshop.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. MIGUEL ÁNGEL SAURA EGEA, JEFE SECCIÓN DE PERSONAL, IMPRENTA REGIONAL, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 123

CÓDIGO: 2007/PFC/2157

DENOMINACIÓN: PREPS 5.0. IMPOSICIÓN ELECTRÓNICA

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 35

TOTAL HORAS: 35

DESTINATARIOS:

1. Personal de la Imprenta Regional en puestos de trabajo de las Unidades de Preimpresión, Fotocomposición BORM e Impresión digital.

2. Personal de cualquier Consejería cuyo trabajo esté directamente relacionado con la fotocomposición, edición y maquetación. (Los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos por el Coordinador).

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Adquirir la formación necesaria en el montaje electrónico (Imposición) aplicada al RIP Celebrant Fujifilm - Luxel Vx-9600 CTP.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Introducción: Ventajas de Preps con la impresión tradicional (flujo de trabajo).

2. Conocimientos básicos de casado e impresión de las páginas (montaje).

3. Paleta de herramientas de trazado.

4. Crear los distintos tipos de trazados en Preps.

5. Archivos más comunes utilizados en los trabajos de Preps.

6. Creación de un trabajo en Preps.

7. Crear Pdf. desde Preps.

8. Fuentes.

9. Impresión desde Preps (procesado en RIP Celebrant Fujifilm) flujo de trabajo.

10. Ejercicios prácticos.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. MIGUEL ÁNGEL SAURA EGEA, JEFE SECCIÓN DE PERSONAL, IMPRENTA REGIONAL, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 124

CÓDIGO: 2007/PFC/2158

DENOMINACIÓN: GESTIÓN INFORMÁTICA PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS JUVENILES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 60

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

1. Personal de con destino en el Instituto de la Juventud de la Región de Murcia. 2. Personal de la Comunidad Autónoma que planifique y/o desarrolle programas relacionados con juventud.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Dar a conocer a los alumnos técnicas, herramientas y aplicaciones ofimáticas existentes para el adecuado desarrollo de los proyectos juveniles que realizan.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Bloque I: Herramientas informáticas de gestión de proyectos juveniles.

-Explotación avanzada de datos con hojas de cálculo y bases de datos.

Bloque II: Manipulación y tratamiento de la información.

-Estudio del formato de almacenamiento de documentos PDF y su utilidad.

-Tratamiento de formatos gráficos: GIF, JPEG, TIF etc.

-Los ficheros comprimidos: zip, rar.

Bloque III: Difusión de proyectos.

-Intranet Mundojoven.org.

-Presentaciones y edición de Publicaciones con Photoshop y Frehand.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Cuestionario tipo test y desarrollo de ejercicios prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ÁLVARO GÁLVEZ CÓRCOLES, JEFE SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO, INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CARM, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 125

CÓDIGO: 2007/PFC/2159

DENOMINACIÓN: PROCESOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (SISPE)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Empleados del Servicio Regional de Empleo y Formación 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):

Empleados del SEF que no han realizado cursos de mantenimiento y actualización de la base de datos del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE) para la aplicación informática en Cesión de Uso (CEUS). Empleados con destino en Oficinas de Empleo y Subdirección de Empleo.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria
CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Mantener y actualizar la base de datos del Sistema Público de Empleo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Familiarizar a los empleados del SEF con la herramienta informática básica de trabajo para la intermediación del empleo

CONTENIDO (PROGRAMA):

Módulo I.: SISPE DEMANDAS Y ENTIDADES COMUNES

PROCESOS DE GESTIÓN DE LA DEMANDA

Tarea de inscripción/modificación de demanda.

a) Identificador demandas.

b) Datos personales.

c) Inscripción demanda.

Tarea de datos personales.

Tarea de registro/modificación de servicios requeridos.

Tarea de renovación de demanda.

Tarea de cambio próxima fecha de renovación.

Tarea de cambio situación administrativa/causa de situación.

Tarea de recuperación de periodo en baja de demanda.

Tarea de traslado de demanda.

Tarea de consulta.

Tarea obtención documentos.

Tarea registro/modificación necesidad de información.

Tarea informes nominales.

Módulo II.: SISPE OFERTAS Y OFERTAS DE ACTIVIDAD

PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE OFERTAS

TAREA DE REGISTRO DE OFERTA

a) Identificador Empresario / Empleador.

b) Datos Empresario / Empleador.

c) Control de ofertas duplicadas.

Tarea modificación de oferta.

Tarea de registro/modificación de servicios requeridos.

Tarea de cambio situación de la oferta.

Tarea de consulta de ofertas de empleo (no históricas).

Tarea historial de la oferta.

Tarea informes de la oferta.

Tarea de sondeo de demandantes.

Tarea de sondeo nominal.

Tarea emparejamiento estatal.

Tarea de relación demanda - oferta.

Tarea de duplicado de documentos.

PROCESOS DE GESTIÓN DE OFERTA DE ACTIVIDAD

Tarea de registro modificación - baja oferta actividad.

Tarea de consulta de oferta de actividad.

Tarea de casación de oferta de actividad.

Sondeo.

Documentos y relaciones de seguimientos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Casos prácticos y ejercicios de autoevaluación con utilización individual de terminal informático.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^a SOLEDAD RUBIO SÁNCHEZ, JEFE SECCIÓN INTERMEDIACIÓN Y CONTRATOS, EMPLEO, SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 126

CÓDIGO: 2007/PFC/1938

DENOMINACIÓN: INICIACIÓN A OPENOFFICE WRITER Y SU USO EN EL MODELO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES BASADA EN DOCUMENTOS

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40

DESTINATARIOS:

Usuarios de aplicaciones desarrolladas bajo el modelo de Gestión de Expedientes Basada en Documentos (GEBD) y usuarios de OpenOffice Writer como editor de texto, preferentemente de la Consejería de Trabajo y Política Social. (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):

Responsables del mantenimiento de modelos en aplicaciones desarrolladas bajo el modelo GEBD.

Usuarios de aplicaciones GEBD.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

Conocer los conceptos del modelo GEBD y su relación con OpenOffice

Aprender en uso de openoffice writer para la creación de documentos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conceptos del modelo GEBD.

OpenOffice y sus herramientas.

Relación GEBD/OpenOffice.

Conceptos básicos de OpenOffice Writer

1. Introducción
2. Documentos
3. Tareas de Edición
4. Diseño, impresión y visualización de documentos
5. Pilotos automáticos
6. Funciones de Autoedición
7. Fuentes y formato.
8. Formato de Párrafos
9. Bordes y Sombreados
10. Listas y viñetas
11. Ortografía y Gramática
12. Tablas
13. Estilos
14. Plantillas

Uso de OpenOffice Writer para definir secciones en aplicaciones GEBD.

Definición de modelos en GEBD.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Resolución de supuestos prácticos de diseño de secciones y modelos en una aplicación GEBD.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. VICENTE RODES BELMONTE, JEFE DE SERVICIO INFORMÁTICA, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 127

CÓDIGO: 2007/PFC/2161

DENOMINACIÓN: EDICIÓN AVANZADA DE CREACIÓN MODELOS EN EL ENTORNO DE LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES BASADA EN DOCUMENTOS (GEBD).

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 35

TOTAL HORAS: 35

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que desarrollen modelos basados en GEBD. (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):

Alumnos que hayan superado el curso 'INICIACIÓN A OPENOFFICE WRITER Y SU USO EN EL MODELO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES BASADA EN DOCUMENTOS' (2006/PFC/1938).

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

El alumno al finalizar el curso deberá ser capaz de: Comprender la filosofía de GEBD. Elaborar modelos basados en GEBD. Definir secciones. Definir y usar dependencias tipadas. Definir y usar perfiles de síntesis asociadas a modelos. Elaborar Informes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conceptos del modelo GEBD.

1. Qué es el GEBD.

2. Elementos funcionales que lo componen:

Parser.

Modelos.

Secciones.

Dependencias.

Perfiles de síntesis.

El modelo. Composición y estructura.

Secciones:

Tipos: Simples y referencia.

Dependencias y dependencias tipadas.

Parser: Referencia del lenguaje.

Semántica referencia:

Local, relativa, multivaluada.

Comandos simples: FechaActual, Contador.

Comandos traer: TraerFecha, TraerMoneda.

Definición de variables: Declare, let.

Sentencias de control:

Bucles: For, While.

Condicionales: If.

Expresiones: aritméticas y booleanas.

Procedimientos y funciones, macros.

Funciones predefinidas:

De cadenas, de fechas, de listas, numéricas,

Informes (Reports).

Tipos de informes.

Variables predefinidas.

Dependencias tipadas.

Perfiles de síntesis.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Tests de evaluación al final de cada uno de los capítulos; diseño avanzado de modelos en una base de datos GEBD creada para el curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. VICENTE RODES BELMONTE, JEFE DE SERVICIO INFORMÁTICA, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 128

CÓDIGO: 2007/PFC/2162

DENOMINACIÓN: EDICIÓN DE DATOS GEOGRÁFICOS CON HERRAMIENTAS SIG (ARGSI 9.1)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal de los grupos A y B de la Administración Regional que realice mediciones de parcelas agrícolas.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Funcionarios de la Dirección General de la PAC que realice controles de campo de parcelas agrarias.

- Funcionarios de la Consejería de Agricultura que realicen controles de campo de parcelas agrarias.

- Funcionarios de la Administración Regional que realice mediciones de parcelas.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Aprender a editar los datos de tipo vectorial de las bases de datos de los sistemas SIG.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.Introducción a los sistemas GIS.

2.Carga de capas vectoriales y alfanuméricas.

3.Edición de datos vectoriales:

a.Creación de nuevas entidades.

b.Modificación de entidades.

c.Cortar entidades.

d.Otras modificaciones.

4.Edición de atributos alfanuméricos.

5.Creación de geodatabases personales.

6.Creación de nuevas capas en la geodatabase.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Prueba practica sobre el terreno de los aprendido.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JESÚS RUBIO SÁNCHEZ, JEFE SECCIÓN EJECUCIÓN DE PAGOS, D. G. PARA LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN, CONSEJERÍA DE POLÍTICA AGRARIA COMÚN.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 129

CÓDIGO: 2007/PFC/2163

DENOMINACIÓN: METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO Y TRANSMISIÓN DE SUPERFICIES AGRÍCOLAS. MÉTODOS INNOVADORES PARA EL CÁLCULO

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Personal técnico relacionado con el cálculo de superficies agrícolas.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Preferentemente perteneciente a la Dirección General de Modernización de Explotaciones y Capacitación Agraria y al la Dirección General de Industrias y Asociacionismo Agrario.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Preparar a los técnicos responsables en el cálculo de superficies agrícolas en la Región de Murcia, así como en análisis y exposición de los métodos innovadores existentes para el cálculo de superficies agrícolas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.Introducción al cálculo de superficies.

2.Establecimiento de criterios y conceptos.

3.Aplicación informática ESAM.

4.Metodología específica para el cálculo de superficies.

5.Métodos innovadores para el cálculo de superficies.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa y se propondrá la realización de un ejercicio práctico al finalizar el curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ANTONIO AROCA MARTÍNEZ, ESPECIALISTA INDUSTRIAS, D. G. INDUSTRIAS Y ASOCIACIONISMO AGRARIO, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 130

CÓDIGO: 2007/PFC/2164

DENOMINACIÓN: HERRAMIENTA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN PROYECTOS DE OBRAS.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Personal técnico relacionado con la redacción de proyectos 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):

Preferentemente:

- Personal de la Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural.

- Personal de la Dirección General de Industrias Agroalimentarias.

- Personal de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos necesarios para el archivo digitalizado de proyectos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

MÓDULO I: ADOBE ACROBAT 6.0 : Diferencias entre versiones; Conversión de archivos a formato PDF.; Creación de un único archivo a partir de varios (apilar); Realización de marcadores.; Notas y estados de revisión del documento.; Firma digital.; Digitalización de documentos en papel, como otro modo de completar los proyectos.

MÓDULO II: PAPERPORT 9.0 : Conceptos básicos: Carpetas, Vista previa, Apilar/desapilar documentos, Girar y orientar páginas. ; Creación de estructuras de carpetas; Compartir trabajos en red; Carpetas auxiliares al proyecto digitalizado: Tramitación, E-mails en PDF; OCR (reconocimiento de texto): A partir de documentos escaneados, A partir de documentos PDF.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª ENCARNACIÓN BELOQUI ALARCÓN, INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA, D. G. DE REGADÍOS Y DESARROLLO RURAL, CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 131

CÓDIGO: 2007/PFC/2165

DENOMINACIÓN: SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE MONTES.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

El curso que se oferta está dirigido a ingenieros de montes, ingenieros técnicos forestales, agentes forestales, que estén relacionados con trabajos dentro de la administración con el cuidado, la gestión y ordenación de montes mediante la utilización de nuevas tecnologías. (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):

Para las solicitudes que sean destinatarios, el criterio principal para la selección será los conocimientos previos, que cada uno de los alumnos tengan relacionados con sistemas de información geográfica. Teniendo prioridad aquellos técnicos que trabajancotinuuamente con herramientas de análisis geográfico para la realización de proyectos.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

Que los alumnos tengan el conocimiento necesario de la nueva herramienta; que este conocimiento le sirva de complemento para realizar su trabajo diario de manera más clara y rápida.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Introducción: utilización de los SIG para la gestión de montes.

1. Características de los datos de Montes.
2. Preparación de los datos para su integración en un SIG.
3. Infraestructura de Datos Espaciales para Datos de Montes (IDE).
4. Generación de METADATOS.

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DE ARCGIS.

1. Operar con Arcmap.
2. Operar con ArcCatalog.
3. Crear temas (puntos, líneas, polígonos).
4. Cambio de características de los elementos de un tema.
5. Ejercicios prácticos.

MÓDULO II: ELEMENTOS DE ANÁLISIS EN ARCGIS.

1. Sección de elementos.
2. Operar con tablas.
3. Añadir coordenadas.
4. Herramientas ArcToolbox.

5. Ejercicios prácticos.

MÓDULO III: APLICACIÓN DE FORESTAL.

1. Integración de Datos GPS en ArcGis.
2. Depuración de los Datos para su Análisis.
3. Creación de áreas Colchón para zonas Forestales.
4. Ejercicios prácticos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La evaluación del curso se llevará a cabo mediante la realización de una prueba escrita. Esta podrá ser, ejercicios prácticos sobre los temas tratados, o una prueba tipo test de los conocimientos teóricos que se han tratado durante el curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JUAN DE DIOS CABEZAS CEREZO, TÉCNICO RESPONSABLE, D. G. DEL MEDIO NATURAL, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 132

CÓDIGO: 2007/PFC/2166

DENOMINACIÓN: SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal técnico con labores relacionadas con las telecomunicaciones y la sociedad de la información y que deban trabajar con información con carácter geográfico. 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):

Realización de labores que impliquen la gestión o supervisión de proyectos en el ámbito de las Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información, preferentemente de la D. G. de Innovación Tecnológica y Sociedad de la Información.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Dar a los participantes los conocimientos necesarios para el trabajo con una herramienta SIG de la gestión de información geográfica de proyectos relacionados con las telecomunicaciones y la sociedad de la información.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conceptos Básicos de SIG.

Organización de un Proyecto en ArcGIS.

Unidades de Información Espacial.

Generación de Cartografía Temática sobre Telecomunicaciones

Gráficos Estadísticos.

Composición de Mapas.

Los Hiperenlaces.

Personalización del Entorno de ArcGIS.

Imágenes.

Análisis Espacial en Entornos SIG.

Herramientas de Geoprocetamiento.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua mediante ejercicios prácticos sobre la herramienta informática y asistencia con aprovechamiento.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ANTONIO JOSÉ SANDOVAL SÁNCHEZ, TÉCNICO APOYO, D. G. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 133

CÓDIGO: 2007/PFC/2167

DENOMINACIÓN: WEB EN CALIDAD AMBIENTAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Funcionarios de la administración regional de los grupos C y D, de la Consejería de Industria y Medio Ambiente y de otras Consejerías relacionadas con el medio ambiente.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

- Funcionarios de la Consejería de Industria y Medio Ambiente.

- Funcionarios de otras Consejerías relacionadas con el medio ambiente.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

Conocer los aspectos relacionados con los procedimientos administrativos tramitados en la Dirección General de Calidad Ambiental a través de la página Web.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Aspectos generales.

- Definiciones.

- Visita a la página Web de la consejería de industria y medio ambiente y en particular a la página Web de la Dirección General de Calidad Ambiental, en la cual se revisarán los siguientes temas:

- Procedimientos ambientales: Calificación Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental, Evaluación Ambiental estratégica y Autorización Ambiental Integrada.

- Actas de puesta en marcha.
- Etiqueta ecológica europea.
- Convalidación por inversiones ambientales.
- Reglamento EMAS.
- Competencia Regional sobre RUIDO.
- Autorización de vertidos al mar.
- Contaminación atmosférica.
- Residuos y Gestores de Residuos.
- Educación Ambiental.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Examen final. Evaluación continuada.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JUAN IGNACIO SÁNCHEZ GELABERT, JEFE DE SERVICIO CALIDAD AMBIENTAL, D. G. DE CALIDAD AMBIENTAL, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 134

CÓDIGO: 2007/PFC/2168

DENOMINACIÓN: APLICACIONES DE LA FOTOGRAFÍA DIGITAL EN LA REDACCIÓN DE INFORMES Y DENUNCIAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Agentes Medio Ambientales y Agentes Forestales.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

1. Carecer de conocimientos básicos sobre registro y manipulación de imágenes digitales.
2. Que en la Comarca del peticionario no haya Agentes con experiencia en fotografía digital.
3. Grado de responsabilidad en la Comarca Forestal del peticionario.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

Disponer de conocimientos elementales para obtener, modificar y archivar fotografías digitales utilizadas en la documentación de informes administrativos y denuncias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Funcionamiento de una cámara digital. Velocidad de obturación. Profundidad de campo. Ópticas.

Sistemas de grabación de imágenes. Archivos JPG, TIFF y RAW.

Fotografía de campo: macros y telefotografía.

Utilización básica de programas de tratamiento de imagen: Adobe Photoshop y Nikon View.

Sistemas de clasificación de imágenes: Manejo de ACDSEE.

Inserción, impresión y optimización de imágenes.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Test sobre conocimientos teóricos del curso. Prueba práctica de optimización y registro de imágenes.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. LUIS CAVERO SANCHO, SUBINSPECTOR FORESTAL, D. G. DEL MEDIO NATURAL, CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 135

CÓDIGO: 2007/PFC/2225

DENOMINACIÓN: BIT640- SAP NETWEAVER. RECORDS MANAGEMENT EN DETALLE

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 24

TOTAL HORAS: 24

DESTINATARIOS:

Funcionarios del servicio de aplicaciones corporativas.

Gestores de proyectos y consultores que realizan análisis de gestión de procesos para su implantación en el ámbito de la gestión Económica, Financiera y Tributaria (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):

Experiencia general en el uso de sistemas SAP.

Experiencia con gestión de documentos en SAP.

Experiencia con ArchiveLink.

Experiencia en SAP Business Workflow and the Business Object Repository.

Conocimientos de programación en ABAP y ABAP Objects.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

Los participantes aprenderán a usar, configurar y administrar SAP Records Management.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Visión general de SAP Records Management:

RMS como parte de la plataforma tecnológica SAP Netweaver - WAS.

Gestión Electrónica de Expedientes con SAP Records Management System (RMS).

Automatización de procesos administrativos en un único punto, documentación, procedimientos, workflow, etc.

Archivo físico y recopilación de procesos: generación, modificación o revisión de documentos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y examen final.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D.^a GEMA GONZÁLEZ GIMENEZ, TÉCNICO APOYO INFORMÁTICO, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

D.^a MANUELA CARRILLO CASTELLON, TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 136

CÓDIGO: 2007/PFC/2226

DENOMINACIÓN: IPS640 - SAP PUBLIC SECTOR RECORDS MANAGEMENT

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16

DESTINATARIOS:

Funcionarios del servicio de aplicaciones corporativas (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):

Responsables y técnicos de aplicaciones de finanzas, contabilidad presupuestaria y tributos.

Visión general de SAP.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

El curso capacitará para usar las funciones de Records Management para el sector público.

Los participantes aprenderán a configurar y administrar Records Management para el sector público.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Funciones de RM sector Público.

- Processing incoming post.

- Scanning.

- E-mail.

- Registry workplace.

- Electronic desktop.

- Transaction processing.

- Records retrieval.

- Record plan processing.

- Key word catalog.

- Meta data maintenance for records/transactions and documents.

- Form management.

- Process for simultaneous and final recording.

- Disposal of electronic files.

Configuración de Public Sector Records Management.

- Transaction configuration.

- Configuration of content models.

- Authorization maintenance.

- Process route configuration.

- Configuration for service providers specific to the public sector.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y examen final.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D.^a GEMA GONZÁLEZ GIMENEZ, TÉCNICO APOYO INFORMÁTICO, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

D.^a MANUELA CARRILLO CASTELLON, TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ANEXO III

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA PARA USUARIOS

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 2007/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:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria
CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D.ª CRISTINA FERNÁNDEZ SAEZ, TÉCNICO APOYO INFORMATICO, D. G. DE INFORMATICA, CONSEJERÍA DE ECONOMIA Y HACIENDA.

D.ª NOEMI ABALO SANTOS, TECNICO RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, D. G. DE INFORMATICA, CONSEJERÍA DE ECONOMIA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 2

CÓDIGO: 2007/PIC/1309

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA OFIMATICA: WINDOWS (CARTAGENA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Tabajen 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria
CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

EL ESCRITORIO DE WINDOWS

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

OPERACIONES CON VENTANAS

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

OPERACIONES CON UNIDADES, DIRECTORIOS Y ARCHIVOS

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
- Opciones de visualización.
- Copiar y mover archivos.
- Renombrar ficheros.
- Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

ACCESORIOS DE WINDOWS

- 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

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. BERNARDO RUIZ SÁNCHEZ, TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 2007/PIC/1351

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (LORCA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

EL ESCRITORIO DE WINDOWS

- Elementos del escritorio.

- Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.

OPERACIONES CON VENTANAS

- Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.

- Redimensionar y mover ventanas.

- Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.

OPERACIONES CON UNIDADES, DIRECTORIOS Y ARCHIVOS

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.

- Opciones de visualización.

- Copiar y mover archivos.

- Renombrar ficheros.

- Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

ACCESORIOS DE WINDOWS

- 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 2007/PIC/1465

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (CARAVACA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

EL ESCRITORIO DE WINDOWS

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

OPERACIONES CON VENTANAS

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

OPERACIONES CON UNIDADES, DIRECTORIOS Y ARCHIVOS

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
- Opciones de visualización.
- Copiar y mover archivos.
- Renombrar ficheros.
- Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

ACCESORIOS DE WINDOWS

- 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5

CÓDIGO: 2007/PIC/377

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRONICO

N.º DE EDICIONES: 10

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 180

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 150

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Han trabajado o conocen el entorno Windows.

No hayan superado ningún curso de Integrado de: In-

tranet, 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Iniciar el conocimiento de las distintas herramientas y conseguir un dominio de las funciones básicas de Intranet, Internet, Navegador Web y 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: entrada, salida, elementos enviados y elementos eliminados.

- Crear mensajes, responder y reenviar.

- Anexar archivos.

- Insertar firma en los mensajes.

- Libreta de direcciones.

- Reglas para el filtrado de mensajes.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO GARCIA GUILLÉN, TECNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

D. JUAN SANTIAGO LOPEZ MORENO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, D. G. DE FUNCION PUBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 2007/PIC/1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA: WORD BASICO

N.º DE EDICIONES: 4

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 72

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 100

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo 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
- Menú archivo
- Menú edición
- Menú ver
- Menú insertar
- Menú formato
- Menú herramientas
- Menú tablas
- Impresión de un documento

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. FRANCISCO JOSE MORALES CUENCA, TECNICO RESPONSABLE, D. G.DE INFORMATICA, CONSEJERÍA DE ECONOMIA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 2007/PIC/1356

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA: WORD BASICO (CARTAGENA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Trabajen o residan en la Comarca de Cartagena.

Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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
- Menú archivo
- Menú edición
- Menú ver
- Menú insertar
- Menú formato
- Menú herramientas
- Menú tablas
- Impresión de un documento

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. BERNARDO RUIZ SÁNCHEZ, TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 2007/PIC/1829

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA: WORD BASICO (SAN JAVIER)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Trabajen o residan en la Comarca del Mar Menor.

Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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
- Menú archivo
- Menú edición
- Menú ver
- Menú insertar
- Menú formato
- Menú herramientas
- Menú tablas
- Impresión de un documento

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. BERNARDO RUIZ SÁNCHEZ, TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 2007/PIC/1756

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA: WORD BASICO (LORCA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Trabajen o residan en la Comarca del Guadalentín.

Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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
- Menú archivo
- Menú edición
- Menú ver
- Menú insertar
- Menú formato
- Menú herramientas
- Menú tablas
- Impresión de un documento

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 2007/PIC/1202

DENOMINACIÓN: HOJA DE CALCULO EXCEL

N.º DE EDICIONES: 4

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 72

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 120

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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
- Introducción de datos en una hoja de cálculo
- Manejo de celdas, de filas y de columnas
- Formatos
- Trabajo con fórmulas
- Introducción de funciones
- Impresión
- Gráficos
- Importación y exportación de datos
- Representación tabular de datos
- Macros
- Otras utilidades

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO LUIS RODRIGUEZ CLEMENTE, JEFE SECCION ADMINISTRATIVA WEB, D. G. DE INFORMATICA, CONSEJERÍA DE ECONOMIA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 2007/PIC/1758

DENOMINACIÓN: HOJA DE CÁLCULO EXCEL (CARTAGENA)

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Trabajen o residan en la Comarca de Cartagena.

Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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
- Introducción de datos en una hoja de cálculo
- Manejo de celdas, de filas y de columnas
- Formatos
- Trabajo con fórmulas
- Introducción de funciones
- Impresión
- Gráficos
- Importación y exportación de datos
- Representación tabular de datos
- Macros
- Otras utilidades

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. BERNARDO RUIZ SÁNCHEZ, TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA, I.M.A.S., CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12

CÓDIGO: 2007/PIC/2224

DENOMINACIÓN: HOJA DE CALCULO EXCEL (LORCA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Trabajen o residan en la Comarca del Guadalentín.

Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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
- Introducción de datos en una hoja de cálculo
- Manejo de celdas, de filas y de columnas
- Formatos
- Trabajo con fórmulas
- Introducción de funciones
- Impresión
- Gráficos
- Importación y exportación de datos
- Representación tabular de datos
- Macros
- Otras utilidades

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 13

CÓDIGO: 2007/PIC/1204

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente.

No 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

Adquirir un dominio avanzado de las funciones del procesador de textos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Breve repaso de los conceptos más importantes de Word

- Plantillas

- Combinar correspondencia

- Macros

- Vínculos con otras aplicaciones

- Campos

- Macros y dibujos Wordart.

- Editor de ecuaciones y graph

- Buscar y gestionar documentos

- Tablas avanzadas

- Fórmulas

- Personalizar Word. Menú de herramientas/opciones. Barras de menú y botones

- Otras herramientas. Autoformatos, formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos

- Ayuda de Windword

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. FRANCISCO JOSE MORALES CUENCA, TECNICO RESPONSABLE, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 14

CÓDIGO: 2007/PIC/2214

DENOMINACIÓN: MICROSOFT PROYECT

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Conocer cómo definir tareas, asignar recursos y determinar costes de ejecución del proyecto, así como conocer de forma rápida la posible desviación del proyecto,

una vez que ya ha comenzado, respecto de la planificación inicialmente desarrollada.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Administración de proyectos
- Entorno de trabajo del Project
- Gestión de tareas
- Gestión de recursos
- Asignación de tiempos
- Gestión de costes
- Ajuste de la programación
- Seguimiento y control del proyecto
- Informes e impresión

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª NOEMI ABALO SANTOS, TECNICO RESPONSABLE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, D. G. DE INFORMATICA, CONSEJERÍA DE ECONOMIA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15

CÓDIGO: 2007/PIC/554

DENOMINACIÓN: BASICO DE ACCESS

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 54

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 90

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

No hayan superado ningún curso de Access en los últimos 5 años.

Una edición irá destinada a personal del Servicio Regional de Empleo y Formación.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesiten trabajar con esta herramienta para la creación de bases de datos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a Access
- Creación de bases de datos
- Tablas
- Impresión

- Relaciones de asistentes

- Consultas con asistentes

- Formularios con asistentes

- Informes con asistentes

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO JOSE RUIZ YELO, ESPECIALISTA EN INFORMATICA, D. G. DE INFORMATICA, CONSEJERÍA DE ECONOMIA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 2007/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:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JUAN SANTIAGO LOPEZ MORENO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, D. G. DE FUNCION PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ANEXO IV

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 2007/PRL/90

DENOMINACIÓN: SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS

N.º DE EDICIONES: 10

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 200

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. MATEO SÁNCHEZ PASTOR, INFORMADOR PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 2007/PRL/91

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACION

N.º DE EDICIONES: 10

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 200

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):

Se realizarán ediciones extraordinarias destinadas a centros que vayan a implantar su Plan de Emergencia y Evacuación.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. BERNARDINO LOZANO GOMARIZ, COORDINADOR DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 2007/PRL/100

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ENFERMOS Y DISCAPACITADOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

DESTINATARIOS:

A.T.S., Auxiliares Sanitarios, 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):

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.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. FRANCISCO JOSÉ NUÑEZ ZAMORANO, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 2007/PRL/2204

DENOMINACIÓN: PRÁCTICAS DE RELAJACION FLEXIBILIZACION DE LA ESPALDA (NIVEL II)

N.º DE EDICIONES: 10

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

TOTAL PARTICIPANTES: 120

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 100

DESTINATARIOS:

Empleados Públicos con patología previa de columna o no, que ocupen puestos de trabajo con riesgo de lesión.

(Preferentemente empleados públicos que hayan realizado el curso código 512, nivel 1 de este curso)

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):

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.

4. Empleados públicos que hayan realizado el nivel 1 de este curso.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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:

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. BERNARDINO LOZANO GOMARIZ, COORDINADOR DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 5

CÓDIGO: 2007/PRL/1298

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA SALUD A TRAVÉS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA

N.º DE EDICIONES: 8

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 160

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 80

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. FRANCISCO GUERRERO LÓPEZ, JEFE NEGOCIADO, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJERÍA DE SANIDAD.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 6

CÓDIGO: 2007/PRL/1965

DENOMINACIÓN: PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA SALUD A TRAVÉS DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre

OBJETIVOS:

Promocionar la salud del personal de la Administración Regional a través del fomento de los hábitos de vida saludables.

CONTENIDO (PROGRAMA):

La alimentación racional como fuente de vida

La práctica habitual de ejercicio físico

Alcohol tabaco y otras drogas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª MARÍA CARMEN IGNOTO MARTÍNEZ, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 2007/PRL/2056

DENOMINACIÓN: MASAJE, AUTOMOMASAJE Y AUTOESTIRAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE MOLESTIAS MUSCULARES

N.º DE EDICIONES: 5

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 80

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Personal que realice manejo de cargas o enfermos en su actividad laboral.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Personal que padezca problemas osteomusculares a causa del puesto de trabajo que desarrolla, dentro de los grupos a los que se dirige el curso.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Conocer la forma de prevenir y aliviar las dolencias musculares.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Origen del masaje.
- Beneficios del masaje.
- Indicaciones y contraindicaciones del masaje.
- Tipos de masaje.
- Técnicas principales del masaje.
- Maniobras preparatorias al masaje.
- Concepto de estiramiento.
- Indicaciones y contraindicaciones del estiramiento.
- Técnicas elementales del estiramiento.
- Como realizar una sesión tipo.
- Práctica del masaje.
- Práctica del estiramiento.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de una prueba teórico- práctica durante el curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. MATEO SÁNCHEZ PASTOR, INFORMADOR PREVENCIÓN, D. G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 2007/PRL/1966

DENOMINACIÓN: TALLER DE PREVENCIÓN DEL ESTRÉS

N.º DE EDICIONES: 20

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 400

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 300

DESTINATARIOS:

Todo el personal de la administración.

Preferentemente personal que haya realizado el curso de 'Prevención de Situaciones de Estrés en el Trabajo'.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Dotar al empleado de técnicas para controlar el estrés.

CONTENIDO (PROGRAMA):

La alimentación y el estrés.

La respiración.

Técnicas de relajación.

Aprender a escuchar el ritmo corporal.

Automasaje.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Ejercicios realizados durante el curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª JUANA MARÍA ROS SÁNCHEZ, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 2007/PRL/2055

DENOMINACIÓN: TECNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS: TAI-CHI

N.º DE EDICIONES: 10

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 200

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 150

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

-Proporcionar al empleado conocimientos y técnicas necesarias para afrontar situaciones de estrés.

-Fomentar hábitos saludables basados en la práctica diaria de las técnicas aprendidas.

-Promover la realización de actividad física adecuada para la prevención y mejora de enfermedades nerviosas, problemas psicosomáticos y otros.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Ejercicios preparatorios para el Tai Chi, apertura de articulaciones y auto masaje.

-El Chi Kung como preparación para el Tai Chi, formas estático y dinámico.

-El movimiento con conciencia en la práctica del Tai Chi.

-Corrección postural y fortalecimiento muscular.

-Tabla de movimientos estilo Yang. Tabla del micro Tai Chi, mini Tai Chi y Semi Tai Chi.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios propuestos durante el curso

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª JUANA MARÍA ROS SÁNCHEZ, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 2007/PRL/1967

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL ÁMBITO LABORAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

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):

Nivel de Complemento de Destino y grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Conocer la naturaleza de los conflictos interpersonales y practicar estrategias para el abordaje y resolución satisfactoria de los mismos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Afrontar la conflictividad laboral para evitar problemas de salud en los empleados.

- Naturaleza del conflicto interpersonal: causas y consecuencias para la persona y la organización.

- Tipos de conflictos laborales.

- Personalidad y comportamientos: implicaciones en el conflicto.

- Valoración y manejo de personalidades conflictivas en el medio laboral.

- Resolver conflictos: procesos de conciliación, mediación y arbitraje.

- Apoyo Social.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. BELÉN LARA GUILLÉN, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 2007/PRL/1968

DENOMINACIÓN: HABILIDADES PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL ENTORNO LABORAL

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30

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):

Personal que trabaja en atención directa a usuarios.

Participación de un grupo de empleados públicos de una misma Unidad o integrados en equipos de trabajo.

Podrá ser declarado de carácter obligatorio para el personal de determinados en unidades de trabajo.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Conocer y practicar habilidades para el fomento de unas relaciones satisfactorias y el manejo de problemas interpersonales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-La comunicación interpersonal.

-Habilidades sociales y estilo de comunicación asertivo.

- Naturaleza y resolución de problemas interpersonales
- Autocontrol: emociones y pensamiento.
- Coordinación, colaboración y trabajo en equipo.
- Educación en valores para la resolución de conflictos.
- Apoyo social.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. DIEGO VERA MORENO, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12

CÓDIGO: 2007/PRL/1140

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE AGRESIONES DE PACIENTES Y USUARIOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

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):

Relación de sus funciones con el contenido del curso.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ 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: 13

CÓDIGO: 2007/PRL/2057

DENOMINACIÓN: MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales, con la especialidad de Ergonomía y Psicología Aplicada.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Desempeñar puestos en los Servicio de Prevención de la CARM y Organismos dependientes.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

Proporcionar a los Técnicos de los Servicios de Prevención propios de la CARM, instrumentos específicos de Evaluación de los Riesgos Psicosociales con objeto de facilitar el diseño de las medidas correctoras más adecuadas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Factores de naturaleza Psicosocial. Conceptos generales.

-Factores de la organización y del contenido del trabajo.

-Factores personales. Percepción, motivación, satisfacción, personalidad.

-Consecuencias de los factores Psicosociales nocivos: Estrés, Burnout, Mobbing. Métodos específicos de evaluación.

-Métodos de evaluación: Método de los Factores Psicosociales del INSHT. Método ISTAS 21. Método PsicoMAP. Guía para la evaluación y prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales del INSHT-IBV. Método de Identificación de Factores Psicosociales del INSL.

-Intervención Psicosocial.

-Prácticas en grupos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Trabajo en grupos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. ÁNGELES VILLANUEVA RIO, TÉCNICO RESP.ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGIA, INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14

CÓDIGO: 2007/PRL/2058

DENOMINACIÓN: LOS EFECTOS DEL CONSUMO DE PSICOFARMACOS, ALCOHOL, Y OTRAS SUSTANCIAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

DESTINATARIOS:

Todo el personal de la Administración Regional. Será obligatorio para conductores y otros colectivos que se determine de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Conocer el riesgo que supone para la salud y la realización de actividades laborales el consumo de alcohol, psicofármacos y otras sustancias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Normativa. Límites legales.

Efectos del consumo de alcohol, psicofármacos y otras sustancias para la salud.

Factores de riesgo y protección, aplicación de modelos de prevención.

Uso /abuso de consumo: identificar los procesos que intervienen en el inicio al consumo de alcohol y otras sustancias.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JOAQUÍN RUIZ LACÁRCEL, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15

CÓDIGO: 2007/PRL/2059

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS CARDIOVASCULARES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Fomentar la salud de personal mediante el conocimiento de las patologías relacionadas con los riesgos cardiovasculares (HTA, Diabetes, hiperlipemiaetc), así como hábitos de vida adecuados para la prevención y tratamiento de dichas patologías.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Definición y clasificación de enfermedades cardiovasculares: factores de riesgo asociados.

Regulación fisiológica de la hipertensión arterial, diabetes y dislipemia: patología y complicaciones crónicas asociadas.

Intervenciones preventivas: actividad física, educación alimentaria: dieta mediterránea (alimentos protectores), tratamientos farmacológicos y estrategias no farmacológicas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO PABLO ALARCON HENAREJOS, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 2007/PRL/2061

DENOMINACIÓN: NORMAS DE HIGIENE ALIMENTARIA PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

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):

Preferentemente, personal de cocina o en contactos con alimentos.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Conocer las normas de higiene alimentaria necesarias para la prevención de enfermedades en la manipulación de alimentos

CONTENIDO (PROGRAMA):

La contaminación de los alimentos: enfermedades transmitidas por los alimentos.

Preparación y conservación de los alimentos.

La higiene en la manipulación de alimentos: equipo, utensilios, locales y dependencias.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. DIEGO VERA MORENO, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17

CÓDIGO: 2007/PRL/2062

DENOMINACIÓN: MECANISMOS DE PREVENCIÓN FRENTE A LAS ALTERACIONES DEL SUEÑO EN EL ENTORNO LABORAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

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):

Preferentemente, personal que trabaje a turnos.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Prevenir el riesgo que comportan las alteraciones del sueño en la salud y en las actividades laborales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Tipos de trastornos del sueño y de la vigilia: patologías relacionadas.

Efectos de la privación del sueño; sueño y trabajo: repercusión en el sueño del cambio de turnos de trabajo.

Sueños y accidentes.

Prevención y tratamiento de los trastornos del sueño: medidas de higiene y tratamiento farmacológico.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JOAQUÍN RUIZ LACÁRCEL, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18

CÓDIGO: 2007/PRL/2063

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS CONTAGIOSAS EN EL ENTORNO LABORAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

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):

Preferentemente, personal que pueda estar en contacto con agentes biológicos.

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Conocer las técnicas para la prevención de las enfermedades infecto-contagiosas en el entorno laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Patologías infecto-contagiosas más frecuentes en el entorno laboral. Identificación de sus manifestaciones clínicas.

Precauciones universales para reducir el riesgo de transmisión: uso de los elementos de protección personal.

Medios de eliminación de los materiales contaminados.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. BARTOLOME G. BEJARANO GARCIA, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 19

CÓDIGO: 2007/PRL/2060

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE LAS PATOLOGÍAS PREDOMINANTES EN LA MUJER

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

DESTINATARIOS:

Empleadas públicas 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Conocer las patologías predominantes en la mujer fomentando hábitos de vida saludables para su prevención y tratamiento.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Patologías predominantes en la mujer: menopausia, osteoporosis, insuficiencia venosa.

PROCESOS ANATOMOFISIOLÓGICOS.

Factores de riesgos biológicos, ambientales y laborales.

Estrategias de promoción de la salud: técnicas de autoexamen.

Aspectos legales que apoyan la salud y el desarrollo psicoafectivo de la mujer en el ámbito laboral.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. BELÉN LARA GUILLÉN, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 20

CÓDIGO: 2007/PRL/1964

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 5

TOTAL HORAS: 10

DESTINATARIOS:

Empleadas públicas de la Administración Regional, con preferencia las que ocupan puestos con riesgos durante esta situación.

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):

Todas las empleadas en función de los riesgos del puesto desempeñado y para el embarazo o la lactancia.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Informar a las empleadas públicas en general, y especialmente a aquellas que ocupan puestos con posibles riesgos durante el embarazo y lactancia, de cuales son las situaciones de riesgo y las medidas de prevención en esta situación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Introducción.

La maternidad y el mundo laboral: aspectos sociales y políticos.

Bases biológicas de la reproducción humana y de la gestación.

2. Regulación normativa.

Obligaciones del empresario. (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Derechos y garantías de las empleadas.

3. Agentes de naturaleza potencialmente peligrosa para la reproducción humana y la maternidad.

3.1. Agentes.

Directiva 92/85.

Agentes físicos.

Agentes químicos.

Agentes biológicos.

4. Puestos y actividades potencialmente peligrosos.

5. Medidas preventivas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. BELÉN LARA GUILLÉN, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 21

CÓDIGO: 2007/PRL/2205

DENOMINACIÓN: HABILIDADES DE AFRONTAMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL TRABAJO TRAS LA MATERNIDAD

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Empleadas de la Administración Pública Regional, embarazadas o que han dado a luz recientemente.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio a octubre

OBJETIVOS:

Ayudar a la empleada a aceptar el hecho de dejar a su hijo/a al cuidado de otras personas.

Aprender a gestionar el tiempo, de manera que puedan hacer compatibles la vida laboral con las demandas propias de un niño en sus primeros años de vida. Así como el aprendizaje de técnicas para afrontar el posible estrés consecuente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Técnicas de control emocional (relajación, respiración, meditación, ...etc.)

Técnicas de reestructuración cognitiva.

Técnicas de reforzamiento de la autoestima.

Técnicas de afrontamiento al estrés.

Técnicas para gestionar el tiempo de forma eficaz.

Respuesta a las necesidades del niño de 0 a 2 años.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª MARÍA CARMEN IGNOTO MARTÍNEZ, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 22

CÓDIGO: 2007/PRL/2206

DENOMINACIÓN: CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Preferentemente personas que trabajen en unidades de personal.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Preferentemente personas que trabajen en las unidades de personal.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Conocer las herramientas sobre conciliación de la vida familiar y laboral como reductoras de los niveles de estrés y mejora de la calidad de vida en el trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Introducción: Hombres y mujeres en el ámbito laboral y profesional, análisis de los principales indicadores

-Concepto, tipología y oportunidad de las medidas de acción positiva.

-La legislación estatal y autonómica en materia de igualdad entre hombres y mujeres

-Medidas específicas para la igualdad y para la conciliación:

-Ley 39/99, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

-Plan Concilia.

-Normativa en materia de conciliación más reciente, y con las adaptaciones de nuestra CCAA.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La evaluación se realizará por el coordinador y los profesores valorando el examen realizado.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M. BELÉN LARA GUILLÉN, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 23

CÓDIGO: 2007/PRL/2064

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EMPLEADOS DE TALLER DE LA IMPRENTA REGIONAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Empleados de taller de la Imprenta 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

Formar al personal en el conocimiento de los riesgos específicos del puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Derechos y obligaciones.

-Productos químicos utilizados. Fichas técnicas de seguridad.

-Manejo de cargas.

-Ruido.

-Seguridad en máquinas.

-EPI'S.

-Carretillas elevadoras.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO PABLO ALARCON HENAREJOS, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 24

CÓDIGO: 2007/PRL/2065

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DE AUTOMOCIÓN DE LA ITV

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

DESTINATARIOS:

Personal de Automoción de la ITV.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Formar al personal en el conocimiento de los riesgos específicos del puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Introducción normativa: derechos y obligaciones del empleado público en materia de prevención de riesgos laborales.

-Riesgos Higiénicos:

1. Contaminantes emitidos por los vehículos en la combustión.

2. El Monóxido de carbono.

3. Asfixiantes químicos y asfixiantes simples.

4. Ruido.

-Riesgos de Seguridad:

1. Procedimientos seguros de trabajo.

2. Caídas de personas a distinto nivel en el trabajo en los fosos.

3. Salpicaduras de aceites, etc.

4. Clasificación y Utilización de Epi's.

-Riesgos Ergonómicos y Psicosociales:

1. Posturas correctas de trabajo.

2. Solución de conflictos con usuarios.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ANGEL MOTA LÓPEZ, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 25

CÓDIGO: 2007/PRL/2066

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA AGENTES MEDIO AMBIENTALES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

DESTINATARIOS:

Agentes Medio Ambientales 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Formar al personal en el conocimiento de los riesgos específicos del puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Introducción normativa: derechos y obligaciones del empleado público en materia de prevención de riesgos laborales.

-Enfermedades transmitidas por animales.

-Clasificación y Utilización de Epi's.

-Primeros Auxilios.

-Trabajos en altura.

-Herramientas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. ANGEL MOTA LÓPEZ, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 26

CÓDIGO: 2007/PRL/2067

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN PARA LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

N.º DE EDICIONES: 8

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 160

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 120

DESTINATARIOS:

Componentes de los equipos de Emergencia y Evacuación de los centros de la CARM con Plan de Emergencia y Evacuación.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Proporcionar formación periódica al personal designado para formar parte de los equipos de emergencia y evacuación, con el fin de perfeccionar sus conocimientos para afrontar las diferentes situaciones de emergencia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-El fuego. Su naturaleza y extinción.

-Agentes extintores.

-Medios manuales de extinción.

-Actuación en caso de incendio y evacuación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. FRANCISCO JOSÉ NUÑEZ ZAMORANO, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 27

CÓDIGO: 2007/PRL/2068

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL TELEFONO 112

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

DESTINATARIOS:

Personal operador teléfono 112.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Formar al personal en el conocimiento de los riesgos específicos del puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Definición de estrés.

2. Técnicas de relajación.

3. Afrontamiento de situaciones difíciles.

4. Técnicas de control emocional.

5. Técnicas de comunicación y asertividad.

6. Aplicación de los aprendizajes realizados a la práctica diaria. Simulación de situaciones reales.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO PABLO ALARCON HENAREJOS, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 28

CÓDIGO: 2007/PRL/2069

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES PARA TÉCNICOS DE SANIDAD AMBIENTAL

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Técnicos de Sanidad Ambiental.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Formar al personal en el conocimiento de los riesgos específicos del puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Normativa sobre agentes biológicos. Prevención. Legionela.

-Normativa riesgos químicos. Prevención en su manejo.

-Resultados de la evaluación de riesgos laborales realizada al Servicio de Sanidad Ambiental.

-Equipos de Protección Individual.

-Precauciones en la realización de toma de muestras.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª M.ª ELVIRA LÓPEZ BERNAL, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 29

CÓDIGO: 2007/PRL/2070

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE CARRETERAS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

DESTINATARIOS:

Personal de Carreteras.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

Formar al personal en el conocimiento de los riesgos específicos del puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Norma de carreteras 8.3-IC.

Prevención de accidentes de tráfico.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO PABLO ALARCON HENAREJOS, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º 30

CÓDIGO: 2007/PRL/2071

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE TÉCNICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16

DESTINATARIOS:

Empleados que presten sus servicios en laboratorios 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

Detectar los riesgos específicos de sus puestos de trabajo, así como las medidas necesarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Riesgos biológicos:

1. Zoonosis.

2. Medidas de contención.

3. Descontaminación y residuos biológicos.

4. Riesgos originados por los equipos del laboratorio biológico.

Riesgo químico:

1. Toxicología básica.

2. Contaminantes y exposición.

3. Valores límite ambientales.

4. Efectos acumulativos.
5. Control ambiental.
6. Etiquetado y fichas de seguridad.
7. Manipulación y almacenamiento de productos químicos.
8. Riesgos originados por equipos de laboratorio químico.

Ruido:

1. Valores límite.
2. Control de la exposición.
3. Cabinas y bombas de vacío.

Vibraciones:

1. Valores límite.
2. Control de la exposición.
3. Agitadores.

Radiaciones:

1. Valores límite.
2. Control de la exposición.
3. Lámparas UV.

Medidas de protección colectivas:

1. Ventilación.
2. Extracción localizada.
3. Cabinas de seguridad.
4. Medidas de protección individuales:
5. Categorías EPI'S.
6. Tipos EPI'S.
7. Forma correcta de usarlos y conservarlos.
8. Plan de emergencia.
9. Tipos de fuego en un laboratorio.
10. Actuaciones en un laboratorio.

Primeros auxilios:

1. Quemaduras.
2. Salpicaduras y proyecciones.
3. Intoxicaciones.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. BARTOLOMÉ G. BEJARANO GARCÍA, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 31

CÓDIGO: 2007/PRL/2072

DENOMINACIÓN: INSTALACIONES ELECTRICAS RECEPTORAS EN B.T.: RIESGOS PARA LA SALUD ASOCIADOS AL USO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Preferentemente Inspectores de seguridad y Técnicos de prevención de riesgos laborales 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

Proporcionar al personal técnico que ha de desarrollar como parte de su trabajo funciones de supervisión, inspección y asesoramiento en temas relacionados con la protección de personas frente al riesgo eléctrico, un conocimiento básico sobre la identificación, evaluación y prevención de dichos riesgos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Conceptos físicos fundamentales del fenómeno electromagnético.

2. Fundamentos sobre los sistemas de conexión del neutro y de las masas en redes de distribución de energía eléctrica.

3. La puesta a tierra: concepto, tipos.

4. Tipos de accidentes eléctricos en personas:

4.1. Accidentes con contacto físico con el elemento en tensión. (contactos directos e indirectos)

4.2. Accidentes sin contacto físico con el elemento en tensión.

5. Protecciones contra contactos eléctricos directos e indirectos en instalaciones receptoras.

6. Análisis del Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.

7. Consideraciones sobre la seguridad en el uso de los grupos electrógenos.

8. Instrumentación para la comprobación de elementos de seguridad en instalaciones receptoras.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y prueba final del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª MARÍA JOSEFA FRIGARD HERNÁNDEZ, INSP.SUP.SEGURIDAD Y SALUD LAB, INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, CONSEJERÍA DE TRABAJO Y POLÍTICA SOCIAL.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 32

CÓDIGO: 2007/PRL/1963

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Personal de mantenimiento.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Que los encargados de mantenimiento de los centros de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, conozcan los riesgos a los que están sometidos en su trabajo y la forma de prevenirlos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Riesgos eléctricos.

Calderas y recipientes a presión.

Manejo de cargas.

Ruido en el lugar de trabajo.

Productos químicos.

EPI'S

Soldadura

Trabajo en altura.

Herramientas manuales y eléctricas.

Primeros auxilios.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La evaluación se realizará por el coordinador y los profesores valorando el examen realizado.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.ª JUANA MARÍA ROS SÁNCHEZ, TÉCNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ANEXO V

PROGRAMA DE FORMACIÓN CON MODALIDAD DE TELEFORMACIÓN

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 2007/TEL/2228

DENOMINACIÓN: ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 75

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B y C.

Se configurarán grupos homogéneos según la pertenencia Funcionarial.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

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 organizativas para el mejor funcionamiento de los equipos de trabajo.

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 realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 2007/TEL/1741

DENOMINACIÓN: COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 90

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C y D.

Se configurarán grupos homogéneos según la pertenencia Funcionarial.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

Adquirir y desarrollar capacidades y actitudes que faciliten la utilización de estrategias para fomentar la eficacia en los servicios públicos.

Entrenar habilidades de relación y comunicación

CONTENIDO (PROGRAMA):

MOD. I- Comunicación Interna

MOD. II- Comunicación no verbal

MOD. III- La escucha activa

MOD. IV- Críticas y reconocimientos en la organización

MOD. V- Desarrollar la creatividad

MOD. VI- Dirigir un Brainstorming

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 2007/TEL/1957

DENOMINACIÓN: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 90

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C y D.

Se configurarán grupos homogéneos según la pertenencia Funcionarial.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces que ayuden a las personas a desarrollar capacidades y aptitudes positivas en su manera de relacionarse, así como, potenciar la independencia para la toma de decisiones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- La naturaleza del conflicto
- Estrategias para la gestión de conflictos
- Superar el conflicto gracias a una buena comunicación
- Habilidades de autocontrol
- Definiciones y diferencias
- Herramientas para solucionar problemas y tomar decisiones
- Fundamentos de la resolución de problemas
- Definición de objetivos para la toma de decisiones
- Factores que afectan a la toma de decisiones
- Generación de opciones y selección de la mejor
- Elegir el estilo que garantice la aplicación de la decisión
- Identificar grupos ineficientes de resolución de problemas
- Estrategias generales para mejorar el éxito de un grupo
- Mejora de la toma de decisiones en grupo

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 2007/TEL/1960

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B y C.

Se configurarán grupos homogéneos según la pertenencia Funcionarial.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Aprender a optimizar la dirección de personas y la gestión del trabajo

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Investigar y planificar
- Proponer y presentar
- Negociar, negociar, negociar
- Alcanzar un acuerdo satisfactorio
- Principios básicos de la negociación
- La negociación en la vida
- El punto de encuentro
- Una cuestión de honor

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5

CÓDIGO: 2007/TEL/2210

DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 75

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Se configurarán grupos homogéneos según la pertenencia Funcionarial.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a noviembre

OBJETIVOS:

Proponer a los empleados públicos estrategias que les lleven a conseguir respuestas positivas cuando afrontan situaciones de atención directa a los ciudadanos.

Enfatizar la importancia del contexto y sus influencias en la comunicación entre los ciudadanos y la Administración Pública.

CONTENIDO (PROGRAMA):

MANEJO DE LA IMPACIENCIA

- Relativizar la importancia de la situación.

- Aptitudes agresivas ante la situación.

- Escucha activa

LAS DUDAS DE LOS CIUDADANOS

- Manejo de las aptitudes de irritación y presión

- El profesional bloqueado

- La colaboración en el conflicto

LA ATENCIÓN TELEFÓNICA

- La respuesta mecánica

- La falsa confianza: reacciones activas y pasivas

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

Se realizará una sesión inicial presencial, otra a mitad del curso y otra final para evaluación de los aprendizajes.

Se requerirá haber realizado el 90% de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 2007/TEL/1962

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DEL TIEMPO. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 75

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Se configurarán grupos homogéneos según la pertenencia Funcionarial

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

Dotar a los empleados públicos de técnicas eficaces de gestión del tiempo que les ayuden a aumentar la eficiencia.

Proponer estrategias que les apoyen para eliminar los síntomas de las rutinas laborales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- ¿A dónde va a parar el tiempo?
- Aprovechar el tiempo de forma eficaz
- Ser perfeccionista
- Síndrome del trabajador quemado
- Cómo lograr el equilibrio en la vida
- Métodos para la definición de objetivos
- Sea el dueño de su tiempo
- Control de los consumidores de tiempo
- Delegar eficazmente
- Planificar las reuniones
- Superar la desidia

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 2007/TEL/1812

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN DE TELEFORMADORES

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración Pública, que tengan conocimientos en las distintas áreas formativas que conforman los Planes de Formación 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):

Experiencia en planificación y gestión de los planes de formación de la Escuela de Administración Pública.

Experiencia en coordinación e impartición de cursos incluidos en los distintos Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

Proporcionar conocimientos pedagógicos para realizar una tutorización de calidad.

Facilitar herramientas y técnicas de motivación y dinamización de grupos para el aprendizaje a través de Internet.

Preparar al personal de la Administración Pública para tutorizar cursos de la Escuela de Administración Pública.

CONTENIDO (PROGRAMA):

La Teleformación:

- Características generales
- El entorno de la Teleformación

La tutorización en la Teleformación:

- El papel del/la docente

Plataformas de Teleformación

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Se impartirán 3 sesiones presenciales para trabajar el manejo del LMS, así como los conceptos pedagógicos de la tutorización y dinamización de grupos. Finalizada esta fase, se creará en el LMS un entorno de trabajo real donde el tutor del curso planteará situaciones y actividades prácticas para que los alumnos ejerzan como tutores

y las resuelvan a través de Internet. Es decir, se crearán 'cursos' en el LMS para que los tutores, dirigidos pedagógicamente, realicen simulaciones de tutorización.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 2007/TEL/2209

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE LA CALIDAD. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 90

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B y C.

Se configurarán grupos homogéneos según la pertenencia Funcionarial.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

Proporcionar conocimientos para aplicar los principios y valores de calidad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Planificación de la calidad
- Calidad normalizada
- Calidad total. Modelo FQM
- Metodologías para gestionar la calidad
- Herramientas de calidad

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 2007/TEL/2222

DENOMINACIÓN: MECANOGRAFÍA EN EL ORDENADOR A TRAVÉS DE INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 75

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E.

Se configurarán grupos homogéneos según la pertenencia Funcionarial.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Conseguir el conocimiento y manejo del teclado del ordenador de una forma fácil, rápida y agradable.

Entrenar habilidades para una escritura correcta y veloz.

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:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 2007/TEL/1833

DENOMINACIÓN: LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 75

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C y D.

Se configurarán grupos homogéneos según la pertenencia Funcionarial.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

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

Conocer los principios y garantías que rigen la protección de datos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a la LOPD
- Diferencias entre la LOPD y la LORTAD
- Ámbito de la LOPD
- El consentimiento del afectado
- Derechos otorgados a los titulares de datos personales
- Comunicación y cesión de datos a terceros
- Pasos a seguir para cumplir la LOPD
- Tipos de infracciones, sus sanciones y la prescripción de las mismas
- Estructura de la Ley y sus títulos
- La seguridad de los datos
- Casos prácticos de aplicación de la LOPD

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 2007/TEL/1835

DENOMINACIÓN: MANUAL DE LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 6

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 216

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 180

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C y D.

Que no hayan realizado el curso de Manual de Estilo Administrativo en los últimos 5 años.

Se configurarán grupos homogéneos según la pertenencia Funcionarial.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

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:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

Se realizará una sesión inicial presencial, otra a mitad del curso y otra final para evaluación de los aprendizajes.

Se requerirá haber realizado el 90% de las actividades del curso, para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12

CÓDIGO: 2007/TEL/2212

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GRUPOS A Y B. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 72

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

Profundizar en el régimen jurídico del Acto y Procedimiento Administrativo.

Incidir sobre aspectos puntuales de mayor dificultad en su comprensión y aplicabilidad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

BLOQUE I. PRESUPUESTOS CONSTITUCIONALES DE LA REGULACIÓN DEL ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS

- El estado español como estado social y democrático de derecho y autonómico.

- El principio de legalidad

- Los principios de eficacia, objetividad, participación y publicidad.

- Los principios de no indefensión, control y garantía patrimonial.

BLOQUE II. EL ACTO ADMINISTRATIVO

- Concepto, clases y elementos del acto administrativo.

- El silencio administrativo

- La eficacia del acto administrativo

- Validez del acto administrativo, la invalidez, nulidad y anulabilidad.

- Ejecución de los actos administrativos.

BLOQUE III. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Concepto y clases de procedimiento administrativo.

- Principios del procedimiento administrativo.

- Los interesados en el procedimiento.

- La estructura del procedimiento administrativo.

- Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13

CÓDIGO: 2007/TEL/2213

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GRUPOS C, D Y E. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 75

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

Profundizar en el régimen jurídico del Acto y Procedimiento Administrativo.

Incidir sobre aspectos puntuales de mayor dificultad en su comprensión y aplicabilidad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

BLOQUE I. PRESUPUESTOS CONSTITUCIONALES DE LA REGULACIÓN DEL ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS

- El estado español como estado social y democrático de derecho y autonómico.

- El principio de legalidad

- Los principios de eficacia, objetividad, participación y publicidad.

- Los principios de no indefensión, control y garantía patrimonial.

BLOQUE II. EL ACTO ADMINISTRATIVO

- Concepto, clases y elementos del acto administrativo.

- El silencio administrativo

- La eficacia del acto administrativo

- Validez del acto administrativo, la invalidez, nulidad y anulabilidad.

- Ejecución de los actos administrativos.

BLOQUE III. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Concepto y clases de procedimiento administrativo.

EN ESTA PÁGINA CONCLUYE EL FASCÍCULO I

BORM

Boletín Oficial de la
REGIÓN DE MURCIA

Dirección:
Camino Viejo de Monteagudo, s/n.
30160 MURCIA

Teléfono: 968 85 10 86
Fax: 968 85 31 45



Región de Murcia
Consejería de Presidencia

Organismo Autónomo Imprenta Regional

www.carm.es/borm/

Esta página no pertenece al contenido del número



FASCÍCULO II

DE LA PÁGINA 35181 A LA 35288

BORM

- Principios del procedimiento administrativo.
- Los interesados en el procedimiento.
- La estructura del procedimiento administrativo.
- Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14

CÓDIGO: 2007/TEL/2054

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INTERNET.

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 90

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional que trabaje en las áreas de personal o realice tareas sindicales.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Preferentemente personal que realice tareas en el área de Recursos Humanos, delegados sindicales y Delegados de Prevención.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Proporcionar formación de nivel básico sobre prevención de riesgos laborales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

a) El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.

b) Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.

c) Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

II. Riesgos generales y su prevención.

a) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

b) Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.

c) La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

d) Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

e) Planes de emergencia y evacuación.

f) El control de la salud de los trabajadores.

III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.

IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

a) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

b) Organización del trabajo preventivo: "rutinas" básicas.

c) Documentación: recogida, elaboración y archivo.

V. Primeros auxilios.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: DÑA. JUANA MARIA ROS SANCHEZ, TECNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA. DÑA. M. BELEN LARA GUILLEN, TECNICO DE PREVENCIÓN, D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15

CÓDIGO: 2007/TEL/2053

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. INTERNET.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 72

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40

DESTINATARIOS:

Personal de la CARM que realice trabajos de oficina y usuarios de ordenador.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Preferentemente personal de los grupos C y D (administrativos y auxiliares administrativos).

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

Formar al personal en el conocimiento de los riesgos en los puestos de trabajo administrativos.

Promover actitudes receptivas a pequeños cambios en el entorno de trabajo que ayuden a la reducción de riesgos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Conceptos básicos.
- Marco normativo.
- Primeros auxilios.
- Normas de actuación en caso de incendio.
- Uso de PVD.
- Riesgos posturales.
- Carga mental.
- Riesgos derivados de los útiles de trabajo.
- Orden y limpieza.
- Accidentes in itinere.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de prueba teórico-práctica.

COORDINACIÓN DEL CURSO: DÑA. MARIA CARMEN IGNOTO MARTINEZ, TECNICO DE PREVENCION, D.G. DE FUNCION PUBLICA, CONSEJERÍA DE ECONOMIA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 2007/TEL/2009

DENOMINACIÓN: WORD BÁSICO. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 90

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E que:

-No hayan superado ningún curso de Word 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesiten utilizar el procesador de textos como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción
- Manejo de documentos
- Edición básica
- Formatos del texto
- Diseño de contenidos

- Tablas

- Imágenes y gráficos

- Herramientas

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. FRANCISCO JOSÉ MORALES CUENCA, TÉCNICO RESPONSABLE, D. G.DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17

CÓDIGO: 2007/TEL/2010

DENOMINACIÓN: EXCEL. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 90

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesiten utilizar la hoja de cálculo como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Visión general
- Los datos en Excel
- Nombres y funciones
- Formatos
- Gráficos
- Impresión de documentos

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D.^ª. NOEMI ABALO SANTOS, TÉCNICO RESPONSABLE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18

CÓDIGO: 2007/TEL/2211

DENOMINACIÓN: WORD AVANZADO. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 72

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E que:

- Hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente.

- No 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):

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

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

- Combinar correspondencia

- Macros

- Vínculos con otras aplicaciones

- Campos

- Macros y dibujos Wordart

- Editor de ecuaciones y graph

- Buscar y gestionar documentos

- Tablas avanzadas

- Fórmulas

- Personalizar Word. Menú de herramientas/Opciones. Barras de menú y botones

- Otras herramientas. Autoformatos, formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos

- Ayuda de Windword

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO LUIS RODRÍGUEZ CLEMENTE, JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA WEB, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 19

CÓDIGO: 2007/TEL/1780

DENOMINACIÓN: POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E 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):

La Base Específica 5.^a reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

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

- Trabajar con ecuaciones, tablas y gráficos

- Formas de imprimir una presentación

- Guías de diseño de presentaciones con diapositivas

- Hipervínculos en una presentación

- Normas de estilo: tipos de letra, colores, transiciones óptimas, diseño de las páginas, utilización de gráficos, de animaciones, sonidos, etc.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. PEDRO JOSÉ RUIZ YELO, ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA, D. G. DE INFORMÁTICA, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 20

CÓDIGO: 2007/TEL/2223

DENOMINACIÓN: ACCESS. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 72

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C, D y E 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesiten trabajar con esta herramienta para la creación de bases de datos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. MANUEL BARCELO ORENES, AUXILIAR ESPECIALISTA, D. G. DE

ENSEÑANZAS ESCOLARES, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 21

CÓDIGO: 2007/TEL/2215

DENOMINACIÓN: GENERAL DE INGLÉS. INTERNET (UNIDADES 1-5)

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 108

N.º HORAS POR EDICIÓN: 75

TOTAL HORAS: 225

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B, C y D.

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

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 5 unidades didácticas.

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso será a través de Internet. Contará con tutorías telemáticas y tutorías presenciales.

Se promoverá la habilidad comunicativa a través de la tutoría presencial. Ésta se realizará tras haber finalizado las unidades escritas on-line y versará sobre el contenido de dichas unidades. Con carácter obligatorio se realizará la primera unidad escrita y la primera tutoría presencial en el primer mes.

Se requerirá el 90% de realización de las actividades para la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 22

CÓDIGO: 2007/TEL/2216

DENOMINACIÓN: MÓDULOS DE INGLÉS. INTERNET (UNIDADES 1-5)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 36

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 75

TOTAL HORAS: 75

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional de los Grupos A, B y C.

Que hayan superado el curso de Inglés por Internet de la Escuela de Administración Pública 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

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 cinco niveles (Elemental, Intermedio bajo, Intermedio medio, Intermedio alto y Avanzado), y cada nivel consta de 5 unidades didácticas.

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso será a través de Internet. Contará con tutorías telemáticas y tutorías presenciales.

Se promoverá la habilidad comunicativa a través de la tutoría presencial. Éstas se realizarán tras haber finalizado las unidades escritas on-line y versarán sobre el contenido de dichas unidades.

Con carácter obligatorio se realizará la primera unidad escrita y la primera tutoría presencial en el primer mes.

Se requerirá el 90% de realización de las actividades para la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANEXO VI

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO FSP/
UGT

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 2007/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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º 2

CÓDIGO: 2007/FSP/377

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRONICO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Empleados públicos 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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 y 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: entrada, salida, elementos enviados y elementos eliminados.

- Crear mensajes, responder y reenviar.

- Anexar archivos.

- Insertar firma en los mensajes.

- Libreta de direcciones.

- Reglas para el filtrado de mensajes.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º 3

CÓDIGO: 2007/FSP/2009

DENOMINACIÓN: WORD BASICO. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50

TOTAL PARTICIPANTES: 50

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que:

-Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

-No hayan superado ningún curso de Word 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesiten utilizar el procesador de textos como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción

- Manejo de documentos

- Edición básica

- Formatos del texto

- Diseño de contenidos

- Tablas

- Imágenes y gráficos

- Herramientas

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 2007/FSP/2010

DENOMINACIÓN: EXCEL. INTERNET

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50

TOTAL PARTICIPANTES: 50

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que:

-Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

-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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesiten utilizar la hoja de cálculo como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Visión general
- Los datos en Excel
- Nombres y funciones
- Formatos
- Gráficos
- Impresión de documentos

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5

CÓDIGO: 2007/FSP/1780

DENOMINACIÓN: POWER POINT A TRAVES 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.

- 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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
- Trabajar con ecuaciones, tablas y gráficos
- Formas de imprimir una presentación
- Guías de diseño de presentaciones con diapositivas
- Hipervínculos en una presentación
- Normas de estilo: tipos de letra, colores, transiciones óptimas, diseño de las páginas, utilización de gráficos, de animaciones, sonidos, etc.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con tutorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 2007/FSP/2043

DENOMINACIÓN: COMUNICACION Y ATENCION AL CIUDADANO. ON LINE

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50

TOTAL PARTICIPANTES: 50

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Empleados de la CARM, todos los niveles.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Capacitar para hacer frente al proceso de atención al ciudadano con las herramientas informativas y actitudinales necesarias para satisfacer las demandas que éste plantee.

conocer y aplicar el lenguaje en relación con la atención al ciudadano. Redactar borradores de los más frecuentes escritos, elaborados tanto por las Administraciones Públicas como por los ciudadanos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Introducción a la atención al ciudadano.
2. proceso de atención al ciudadano.
3. Calidad en la atención al ciudadano.
4. Características de la atención al ciudadano.
5. Modos de informar.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

1. Esquema de la comunicación.
2. Elementos que interfieren en la comunicación.
3. El lenguaje oral: aplicaciones.
4. El lenguaje escrito: aplicaciones.

ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES EN LA COMUNICACIÓN

1. Teoría de la comunicación.
2. Comunicación no verbal.
3. Comunicación verbal.

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Conceptos de documento.
2. Clases de documentos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 2007/FSP/2042

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. BÁSICO. ON LINE

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50

TOTAL PARTICIPANTES: 50

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Empleados de la CARM, todos los niveles.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Proporcionar los conocimientos necesarios para promover comportamientos seguros y actuaciones preventivas básicas, realizar evaluaciones elementales de riesgos y establecer medidas preventivas del mismo carácter, así como colaborar en la evaluación y control de dichos riesgos y participar en la búsqueda de soluciones de prevención y negociar programas de prevención.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Normativa en Prevención de Riesgos Laborales.
- Riesgos Generales y su Prevención.
- Las Evaluaciones Iniciales de Riesgos y el Plan de Actuaciones Preventivas.
- Planes de Emergencia y Evacuación.
- Investigación de Accidentes de Trabajo.
- Elementos de Gestión de la Prevención de Riesgos.
- Primeros Auxilios. R.C.P.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con autorización para consultas, guía y solución de dificultades.

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

Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 2007/FSP/504

DENOMINACIÓN: 'PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ESTRÉS EN EL TRABAJO'

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 18

TOTAL HORAS: 32

DESTINATARIOS:

Empleados de la CARM, todos los niveles.

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):

Nivel de responsabilidad, carga de las tareas.

Personal que trabaje en atención directa a usuarios y en centros sanitarios asistenciales.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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):

-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:

Evaluación continua. Explicaciones orales con ayuda en soporte informático y ejercicios prácticos de consolidación de conocimientos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 2007/FSP/90

DENOMINACIÓN: SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10

DESTINATARIOS:

Empleados de la CARM, todos los niveles.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asisten-

cia 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 2007/FSP/2044

DENOMINACIÓN: HABITOS DE ALIMENTACION SALUDABLE

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Empleados de la CARM, todos los niveles.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Promocionar la alimentación saludable y el ejercicio físico.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Analizar los motivos por los cuales la forma de alimentarse y en general de vivir en la sociedad actual puede ser perjudicial para la salud.

- Proporcionar información clara y concreta, basada en estudios científicos de los efectos de la alimentación y el ejercicio físico sobre la salud.

- Informar de las características nutricionales de una alimentación sana y protectora de la salud.

- Informar sobre las características de la actividad física como protectora de la salud.

- Mostrar la importancia de la educación para la salud. Explicar cómo hay que cambiar: niveles en el cambio de conducta.

- Enseñar a planificar un menú adaptado a necesidades personales y/o colectivas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 2007/FSP/2045

DENOMINACIÓN: TITERES EN EDUCACION INFANTIL. CONSTRUCCION Y DRAMATIZACION.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Educadores y Auxiliares Técnicos Educativos de Escuelas Infantiles.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Facilitar a los profesores de educación infantil recursos y herramientas para trabajar los títeres con niños pequeños, partiendo de elementos sencillos y a veces reciclados. El taller será eminentemente práctico y cada propuesta llevará una adaptación para los diferentes capacidades motrices de los niños.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Cada sesión constará de la construcción de un tipo de títeres y la experimentación de sus posibilidades de dramatización, con las siguientes propuestas:

- El títere de guante.

- El títere de palo.

- El teatro de sombras.

- Otros materiales para construir títeres.

- El teatro negro.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua al tratarse de un curso eminentemente práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12

CÓDIGO: 2007/FSP/2046

DENOMINACIÓN: INGLES BASICO I

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 36

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 80

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.

Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.

Poder relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Presentaciones / Saludar.

Números (1-100).

Días, Meses y Fechas.

Verbos Básicos.

Tiempos Verbales.

Vocabulario.

Sustantivos.

La forma imperativa.

Adjetivos.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13

CÓDIGO: 2007/FSP/2047

DENOMINACIÓN: INGLES BASICO II

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 que hayan realizado el nivel básico I ó en su defecto, que acrediten mediante la correspondiente prueba de nivel el tener los conocimientos necesarios.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés y ocupaciones, etc.)

Saber comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.

Saber describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Tiempos Verbales.

Verbos irregulares.

Números (100 en adelante).

Frases hechas.

Vocabulario.

Sustantivos.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14

CÓDIGO: 2007/FSP/1993

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 de los Grupos 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Estudiar y conocer la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del 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

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15

CÓDIGO: 2007/FSP/2048

DENOMINACIÓN: METODOS DE PRODUCCION AGRARIA Y ALIMENTARIA COMPATIBLES CON EL MEDIO AMBIENTE

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 desempeñen puestos de trabajo relacionados con actividades medioambientales.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a noviembre

OBJETIVOS:

Adquirir o ampliar conocimientos relacionados con las actividades agroambientales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Reducción del uso de fertilizantes y productos fitosanitarios:

- Agricultura ecológica.

- Control integrado y producción integrada de productos agrícolas.

- Contaminación de suelos y aguas por productos fitosanitarios y metales pesados.

Degradación y Conservación de suelos:

- Erosión y desertificación. La degradación del suelo y sus consecuencias.

- Lucha contra la erosión en medios frágiles. Métodos de conservación de suelos.

- Contaminación por nitratos.

Forestación de Explotaciones Agrarias:

- Normativa Reguladora.

- Objetivos.

- Introducción a los trabajos de forestación. Factores principales a tener en cuenta.

Se dedicará una jornada del curso a efectuar una visita práctica al campo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua. Examen final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 2007/FSP/2049

DENOMINACIÓN: MANEJO DE PARCELAS EXPERIMENTALES PARA INVESTIGACION Y EXPERIMENTACION AGRARIA

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 apoyo a la investigación de los grupos C, D y E del IMIDA.

- Otro personal de apoyo a la investigación de los mismos grupos de la Consejería de Agricultura y Agua.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Formar al personal de apoyo a la investigación en el diseño de parcelas experimentales, así como en la toma de muestras y su manejo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Etapas de la experimentación.

- Diseño de parcelas experimentales.

- Muestreo de suelos, aguas y plantas.

- Manejo de muestras (etiquetado, almacenamiento, etc.)

- Manejo de instrumentos portátiles de medición: PHmetro, conductímetro, medidor de temperatura, okímetro, etc.

- Toma de datos en campo.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y prueba final del curso. Está previsto salida al campo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17

CÓDIGO: 2007/FSP/1925

DENOMINACIÓN: AGRICULTURA ECOLOGICA

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 Consejería de Agricultura y Agua.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Formar a los funcionarios de apoyo a la investigación en los conocimientos técnicos y normativa legal sobre la agricultura ecológica.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Bases agricultura ecológica.
2. Organismos de control.
3. Legislación.
4. Suelo y fertilidad.
5. Manejo de plagas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua y prueba final del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ANEXO VII

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 2007/CCO/1983

DENOMINACIÓN: WINDOWS XP

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 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Adquirir un dominio para estas aplicaciones

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Instalación de Windows XP
- Cómo moverse en Windows XP
- Trabajar con programas y documentos
- Cuentas y contraseñas
- Personalizar el ambiente de trabajo
- Instalaciones de aplicaciones
- Trabajar con documentos
- Internet en XP

- Instalar Outlook Express

- Windows XP y la multimedia

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 2007/CCO/1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA: WORD BASICO

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.

- 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo 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
- Menú archivo
- Menú edición
- Menú ver
- Menú insertar
- Menú formato
- Menú herramientas
- Menú tablas
- Impresión de un documento

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 3

CÓDIGO: 2007/CCO/1202

DENOMINACIÓN: HOJA DE CALCULO 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.

- 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo 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
- Introducción de datos en una hoja de cálculo
- Manejo de celdas, de filas y de columnas
- Formatos
- Trabajo con fórmulas
- Introducción de funciones
- Impresión
- Gráficos
- Importación y exportación de datos
- Representación tabular de datos
- Macros
- Otras utilidades

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 4

CÓDIGO: 2007/CCO/1621

DENOMINACIÓN: POWER POINT

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que:

- Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.

- 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo 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:

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5

CÓDIGO: 2007/CCO/2180

DENOMINACIÓN: DISEÑO DE PAGINAS WEB

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración Regional con conocimientos de Internet y que diseñen o puedan diseñar en el futuro páginas web.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Aprender las técnicas de diseño básico de páginas web.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Introducción.

Nuestra primera página.

Formateo.

Caracteres especiales.

Enlaces.

Listas imágenes.

Estructura del documento.

Formularios.

Mapas.

Tablas.

Marcos.

Breve guía del estilo.

Editores HTML: Dreamweaver y Frontpage.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 2007/CCO/2181

DENOMINACIÓN: FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACION EN INTERNET

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Empleados públicos que hayan superado un curso Internet o la prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años, que 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Dar a conocer a los alumnos las ventajas que ofrecen las tecnologías avanzadas de la información y la comunicación. Recursos y fuentes de información existentes en Internet.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- La información en internet: estructura y contenido
- Fundamentos de recuperación de información
- Los directorios de recursos de información
- Principales motores de búsqueda en internet
- Los agentes inteligentes
- Agentes de búsqueda en internet
- La navegación por la red (internet/intranet)
- Imprimir y guardar información de la red
- Correo electrónico

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 7

CÓDIGO: 2007/CCO/2182

DENOMINACIÓN: GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer la estructura de la Administración, situación laboral de los empleados públicos, derechos y deberes dentro de la misma.

CONTENIDO (PROGRAMA):

El personal al servicio de la Administración Regional (Régimen jurídico y clases de personal)

La Relación de puestos de trabajo.

La selección de personal.

La provisión de puestos de trabajo.

La carrera administrativa.

Las situaciones administrativas.

El sistema de retribuciones y régimen de seguridad social.

Derechos y deberes de los funcionarios.

Incompatibilidades.

Responsabilidades de los funcionarios.

Régimen disciplinario.

Registro de personal.

Modificación normativa

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua por parte del profesorado y examen tipo test al final del mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 8

CÓDIGO: 2007/CCO/2183

DENOMINACIÓN: GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. (LORCA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 22

TOTAL PARTICIPANTES: 22

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración Regional que, preferentemente, trabajen o residan en la Comarca del Guadalentín.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer la estructura de la Administración, situación laboral de los empleados públicos, derechos y deberes dentro de la misma.

CONTENIDO (PROGRAMA):

El personal al servicio de la Administración Regional (Régimen jurídico y clases de personal)

La Relación de puestos de trabajo.

La selección de personal.

La provisión de puestos de trabajo.

La carrera administrativa.

Las situaciones administrativas.

El sistema de retribuciones y régimen de seguridad social.

Derechos y deberes de los funcionarios.

Incompatibilidades.

Responsabilidades de los funcionarios.

Régimen disciplinario.

Registro de personal.

Modificación normativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua por parte del profesorado y examen tipo test al final del mismo

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 2007/CCO/2191

DENOMINACIÓN: GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES

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 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Proporcionar los conocimientos necesarios en orden a la prevención de riesgos laborales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Normativa en prevención de riesgos laborales.

Gestión y organización de la prevención.

Planes de emergencia y evacuación.

La evaluación de riesgos: conceptos y herramientas.

Prevención de situaciones de estrés en el trabajo.

Introducción a los riesgos psicosociales.

Los delegados en el centro de trabajo.

Recoger información y valorarla.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua por parte del profesorado y examen tipo test al final del mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 2007/CCO/2184

DENOMINACIÓN: FACTORES DE RIESGO PSICO-SOCIALES

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 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer los riesgos psicosociales a los que se está sometido en el trabajo y la forma de prevenirlos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Evaluación de riesgos psicosociales.

Carga mental debido al trabajo.

Factores de naturaleza psicosocial.

Características de la empresa, del puesto de trabajo, estrés y otros problemas psicosociales.

Conflictos interpersonales en el trabajo.

Moobing.

Síndrome de Burn-out (estar quemado).

Consecuencias de los factores psiconocivos y su evaluación.

Intervención psicosocial.

Desarrollo del cuestionario de evaluación de riesgos psicosociales Iistas 21.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua por parte del profesorado y examen tipo test al final del mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 2007/CCO/2185

DENOMINACIÓN: FACTORES DE RIESGOS PSICO-SOCIALES. (LORCA)

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 la Administración Regional que, preferentemente, trabajen o residan en la Comarca del Guadalentín.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer los riesgos psicosociales a los que se está sometido en el trabajo y la forma de prevenirlos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Evaluación de riesgos psicosociales.

Carga mental debido al trabajo.

Factores de naturaleza psicosocial.

Características de la empresa, del puesto de trabajo, estrés y otros problemas psicosociales.

Conflictos interpersonales en el trabajo.

Moobing.

Síndrome de Burn-out (estar quemado).

Consecuencias de los factores psiconocivos y su evaluación.

Intervención psicosocial.

Desarrollo del cuestionario de evaluación de riesgos psicosociales Iistas 21.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua por parte del profesorado y examen tipo test al final del mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 12

CÓDIGO: 2007/CCO/1986

DENOMINACIÓN: EDUCACION DE LA VOZ

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Adquirir técnicas de relajación y uso adecuado de la voz.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Funcionamiento de los órganos de la respiración y de la voz

- Técnicas para la relajación corporal

- Técnicas para el control postural

- Técnicas para la respiración

- Técnicas para utilizar mejor la voz: importación, intensidad y resonancia

- Técnicas para rentabilizar la voz propia

- Aplicación de estos aprendizajes al uso del habla: en la vida normal y en el trabajo

- Conocimiento de las disfunciones respiratorias y fonatorias más comunes

- Medidas para la higiene fonatoria

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 13

CÓDIGO: 2007/CCO/2186

DENOMINACIÓN: EDUCACION DE LA VOZ. (CARTAGENA)

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración Regional que, preferentemente, trabajen o residan en la Comarca de Cartagena.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Adquirir técnicas de relajación y uso adecuado de la voz.

CONTENIDO (PROGRAMA):

-Funcionamiento de los órganos de la respiración y de la voz

- Técnicas para la relajación corporal
- Técnicas para el control postural
- Técnicas para la respiración
- Técnicas para utilizar mejor la voz: impostación, intensidad y resonancia
- Técnicas para rentabilizar la voz propia
- Aplicación de estos aprendizajes al uso del habla: en la vida normal y en el trabajo
- Conocimiento de las disfunciones respiratorias y fonatorias más comunes

-Medidas para la higiene fonatoria

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14

CÓDIGO: 2007/CCO/2187

DENOMINACIÓN: INICIACION AL INGLES

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Favorecer el conocimiento básico de la lengua inglesa.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conocimientos básicos de la gramática y la lengua inglesa, tal como construcción de frases sencillas, manejo de expresiones clásicas que presten acercamiento al usuario de habla inglesa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua por parte del profesorado y examen tipo test al final del mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15

CÓDIGO: 2007/CCO/2188

DENOMINACIÓN: AUTOPROTECCION. ACTUACION ANTE SITUACIONES VIOLENTAS

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 la Administración Regional que puedan encontrarse ante situaciones violentas.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

Preferentemente, Vigilantes de seguridad y Agentes medioambientales.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Que el trabajador conozca la legislación básica en la aplicación del uso de la fuerza y sepa enfrentarse a situaciones reales de agresión o actos violentos contra su persona o en defensa de otras. Que el profesional público, aumente la confianza en sí mismo, eliminando o reduciendo el miedo y la tensión ante situaciones violentas en las cuales se pueda ver envuelto por razón de su trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Defensa propia y principios del uso de la fuerza.

La defensa propia, control del miedo, legislación nacional e internacional sobre el uso de la fuerza, principios del uso de la fuerza, responsabilidades ante el mal uso de la fuerza.

Defensa personal: posiciones básicas, desplazamientos y esquiva ante ataques, armas naturales de nuestro cuerpo, inmovilización y control de una persona violenta, resolución ante situaciones de amenazas y resolución ante las agresiones más comunes.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 2007/CCO/2189

DENOMINACIÓN: COMUNICACION Y MEJORA EN LOS CENTROS DE ATENCION ESPECIALIZADA DEL I.M.A.S.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25

DESTINATARIOS:

Preferentemente empleados públicos que presten servicios en centros del I.M.A.S.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Formar al personal de los centros del I.M.A.S. en habilidades y recursos para la ejercitación de su rol profesional y control del estrés.

Ampliar el conocimiento de los profesionales de atención directa sobre manejo de mecanismos de solución de problemas. Desarrollar las habilidades básicas en la comunicación.

Conocer las ventajas que implica el trabajo en equipo en los profesionales de atención directa.

Fomentar cambios en actitudes concretas sobre responsabilidad, control y variedad en el trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Aspectos fundamentales del síndrome de Burn-out o síndrome de estar quemado: dimensiones y variables que influyen.

Análisis y superación de los estresores profesionales más importantes que influyen en el desencadenamiento del síndrome.

La comunicación: proceso y método de la comunicación.

Comunicación y mejora del servicio.

Barreras contra una comunicación eficaz

Aspectos fundamentales del trabajo en equipo y ventajas del mismo.

Análisis y superación de las resistencias al cambio.

Variables que influyen en la toma de decisiones.

Resolución de conflictos y preparación y entrenamiento del equipo.

Favorecer la satisfacción del personal: factores intrínsecos y factores extrínsecos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua por parte del profesorado y examen tipo test al final del mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17

CÓDIGO: 2007/CCO/2190

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACION ESCRITA

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 que necesiten emplear las técnicas de comunicación escrita para desempeñar su trabajo.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Desarrollar una cultura comunicativa. Proporcionar conocimientos y habilidades. Descubrir las peculiaridades lingüísticas de los distintos tipos de mensajes que se producen en la comunicación colectiva. Capacitar a los asistentes en las técnicas de redacción. Fomentar la creatividad comunicativa.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Lengua común y sus manifestaciones.

La comunicación verbal, no verbal y sus características.

Comunicación interpersonal, grupal o intermedia, masiva.

La redacción.

Esquemas gráficos.

Estructuras de pensamiento profundas y superficiales.

Estructura de la narración.

El nivel fónico, el nivel morfosintáctico, el nivel léxico-semántico.

La teoría de las funciones informativas, sus principios y su aplicación.

El arte de escribir y el arte de la expresión oral: principios y crítica.

Desarrollo y evaluación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua por parte del profesorado y examen tipo test al final del mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18

CÓDIGO: 2007/CCO/2192

DENOMINACIÓN: COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO EN EMERGENCIAS PRODUCIDAS EN EL MEDIO NATURAL. TECNICAS DE EXTINGUICION EN INCENDIOS FORESTALES.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 35

TOTAL PARTICIPANTES: 35

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Agentes medioambientales/agentes forestales.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Enseñar los fundamentos básicos del comportamiento del fuego forestal.

Que el alumno conozca las técnicas y estrategias más empleadas en la extinción de incendios forestales así como los medios utilizados en las mismas.

Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personas y la gestión del trabajo en cualquier tipo de emergencias que se produzcan en el medio natural.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Presentación

Legislación de incendios forestales.

La responsabilidad en la defensa contra incendios forestales.

Valoración económica de los efectos de los incendios forestales.

Planificación de la defensa contra incendios forestales.

Prevención activa: investigación de causas.

Prevención pasiva: quemas prescritas.

Equipos humanos. Selección y seguridad del personal.

Medios y equipos terrestres y aéreos. Retardantes.

Métodos de ataque a un incendio forestal.

La técnica del contrafuego. Construcción de líneas de defensa.

Planificación y coordinación de las operaciones de extinción. Modelos operativos.

Herramientas de predicción del comportamiento del fuego.

La meteorología y los incendios forestales.

Otras emergencias producidas en el Medio Natural (avalanchas, desprendimientos, inundaciones, etc.)

Uso de la comunicación como elemento de trabajo.

Creación de un clima laboral cooperador

Establecimiento de órdenes como respuesta a necesidades

Uso apropiado de la autoridad.

El liderazgo a través de valores

Ejercicio práctico.

Clausura del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua por parte del profesorado y examen tipo test al final del mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 19

CÓDIGO: 2007/CCO/2193

DENOMINACIÓN: INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A LOS CENTROS DE TRABAJO

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 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Introducir a los participantes en el ámbito de aplicación de la inteligencia emocional con el fin de mejorar las relaciones interpersonales en el ámbito laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

La inteligencia emocional. Concepto y aplicaciones.

La práctica de la inteligencia emocional en el contexto laboral.

Las claves para el trabajo eficaz.

Generar competencias para mejorar las relaciones interpersonales y de trabajo.

Conocerse a sí mismo y conocer a los demás.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Supuestos de aplicación práctica de los contenidos y examen tipo test.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 20

CÓDIGO: 2007/CCO/2008

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACION.
HABILIDADES SOCIALES PARA HABLAR EN PÚBLICO

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

- Desarrollar una cultura comunicativa, descubriendo las peculiaridades lingüísticas de los distintos tipos de mensajes que se producen en la comunicación colectiva.

- Capacitar a los asistentes en las técnicas de redacción, fomentando la creatividad comunicativa.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Lengua común y sus manifestaciones.

- La comunicación verbal, no verbal y sus características.

- Comunicación interpersonal, grupal o intermedia, masiva.

- La redacción.

- Estructuras de pensamiento profundas y superficiales.

- Estructura de la narración.

- La teoría de las funciones informativas, sus principios y su aplicación.

- El arte de escribir.

- El arte de la expresión oral.

- Desarrollo y evaluación.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 21

CÓDIGO: 2007/CCO/2194

DENOMINACIÓN: LA RESTAURACION EN CENTROS
DEPENDIENTES DE LA COMUNIDAD AUTONOMA

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 la Administración Regional cuyo trabajo esté relacionado 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer los patrones alimentarios de los usuarios atendidos en los centros dependientes de la Comunidad Autónoma, así como la planificación de dietas y menús en base a sus necesidades de nutrición y problemas de salud.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Conocer las características de los usuarios del centro.

Conocer los gustos y costumbres alimentarias de los ancianos.

Estudiar con los responsables médico-sanitarios las necesidades nutricionales reales de cada grupo de usuarios.

Definir patrón alimentario general del grupo y particulares del individuo o individuos con problemas de salud determinados.

Planificación de dietas y menús del grupo y particulares del individuo, sus necesidades de nutrición, sus gustos alimenticios y sus problemas de salud.

Conciliación de menús y dietas atractivas y equilibradas, presentación y elaboración.

Confección de menús.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO. REGIÓN DE MURCIA

ANEXO VIIICURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CSI-
CSIF**ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1**

CÓDIGO: 2007/CSI/377

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVIGADOR WEB Y CORREO ELECTRONICO

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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 y 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: entrada, salida, elementos enviados y elementos eliminados.

- Crear mensajes, responder y reenviar.

- Anexar archivos.

- Insertar firma en los mensajes.

- Libreta de direcciones.

- Reglas para el filtrado de mensajes.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 2007/CSI/1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA: WORD BASICO

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.

- 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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

- Menú archivo

- Menú edición

- Menú ver

- Menú insertar

- Menú formato

- Menú herramientas

- Menú tablas

- Impresión de un documento

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 2007/CSI/1204

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

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.

- No hayan superado ningún curso de Word avanzado 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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

- Combinar correspondencia

- Macros

- Vínculos con otras aplicaciones

- Campos

- Macros y dibujos Wordart.

- Editor de ecuaciones y graph

- Buscar y gestionar documentos

- Tablas avanzadas

- Fórmulas

- Personalizar Word. Menú de herramientas/opciones. Barras de menús y botones

- Otras herramientas. Autoformatos, formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos

- Ayuda de Windword

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 2007/CSI/1201

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACION DE WORD

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 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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. Ejercicio de evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5

CÓDIGO: 2007/CSI/1202

DENOMINACIÓN: HOJA DE CALCULO 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.

- 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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
- Introducción de datos en una hoja de cálculo
- Manejo de celdas, de filas y de columnas
- Formatos
- Trabajo con fórmulas
- Introducción de funciones
- Impresión
- Gráficos
- Importación y exportación de datos
- Representación tabular de datos
- Macros
- Otras utilidades

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 2007/CSI/1205

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACION 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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. Ejercicio de evaluación final.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 2007/CSI/554

DENOMINACIÓN: BASICO 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.

- 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesiten trabajar con esta herramienta para la creación de bases de datos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 2007/CSI/1991

DENOMINACIÓN: CREACION DE PAGINAS 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.

- No tengan superado con anterioridad ningún curso de diseño de páginas Web

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

Capacitar a los empleados públicos que necesiten emplear estos conocimientos como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Introducción a los protocolos de internet.

-Páginas y sitios.

-Introducción al lenguaje HTML.

-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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 2007/CSI/2195

DENOMINACIÓN: CREACION DE PAGINAS WEB AVANZADO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Preferentemente, empleados públicos que hayan superado el curso código 1991, denominado 'Creación de páginas Web'

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Facilitar un conocimiento que completamente los ya adquiridos en el curso de 'Creación de paginas Web'.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.Repaso de los aspectos fundamentales, dreamweaver y entorno de publicación.

2.Creación y optimización de imágenes para la web con macromedia fireworks.

a.Teoría de la imagen, pixeles, calidad, tamaño , color.

b.Entorno de trabajo de fireworks.

c.Selección de la imagen.

d.Creación de capas.

e.Ajustes de imagen.

f.Creación de gráficos y fondos para la web.

g.Creación de gifs animados.

3.Dreamweaver avanzado.

a.Estilos css.

b.Comportamientos.

c.Imagenes sustitucion

d.Zonas interactivas

e.Elementos flash

f.Formularios.

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 2007/CSI/1992

DENOMINACIÓN: GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 2007/CSI/421

DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LA ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA

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 y funciones relacionadas con el contenido del curso.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12

CÓDIGO: 2007/CSI/422

DENOMINACIÓN: RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACION EN LA ADMINISTRACION; ORGANIZACION 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 con funciones de organización y distribución de tareas.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Desarrollo de las capacidades de Dirección y Ges-

ción. 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13

CÓDIGO: 2007/CSI/1993

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14

CÓDIGO: 2007/CSI/1994

DENOMINACIÓN: TECNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRES, BURNOUT Y MOBBING I

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40

DESTINATARIOS:

Empleados públicos 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15

CÓDIGO: 2007/CSI/1995

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBING II

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 40

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 40

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la Administración Regional, 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 2007/CSI/2196

DENOMINACIÓN: HABILIDADES SOCIALES I: PERSUASION

N.º DE EDICIONES: 4

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 100

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 60

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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer las herramientas básicas de persuasión.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. El poder de la persuasión.

2. Reglas y procedimiento para la persuasión.

3. Autocontrol personal y empatía.

4. Información - comunicación - ideología

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de ejercicios prácticos. Prueba final tipo test.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17

CÓDIGO: 2007/CSI/2197

DENOMINACIÓN: EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO I

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 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

Conocer las herramientas de comunicación verbal y no verbal necesarias para una correcta exposición de cualquier tema en público.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. La comunicación
2. Lenguaje verbal y no verbal
3. Reglas de oro para hablar en público
4. Medios audiovisuales.
5. Resolución de situaciones difíciles.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de un test a la finalización del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ANEXO IX

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CEMSATSE

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 2007/CEM/1621

DENOMINACIÓN: POWER POINT

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

- Personal médico, enfermeros/as y auxiliares de enfermería que desarrollen su actividad profesional en el ámbito sanitario y sociosanitario de la CARM que:

- Hayan superado un curso de windows o prueba de aptitud equivalente.

- No hayan superado un 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 2007/CEM/2198

DENOMINACIÓN: CURSO INFORMATICA. 'INTRODUCCIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS'

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Personal médico que desarrolle su actividad en el ámbito sanitario y sociosanitario.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

Capacitar a los asistentes para hacer frente a las nuevas tecnologías informáticas y nuevos medios de comunicación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Qué son las nuevas Tecnologías de la Información (TIC)?

2. Introducción a las aplicaciones informáticas básicas aplicadas a la investigación histórica: del procesador de texto a las bases de datos relacionales.

3. Manejo de la documentación escrita en distintos formatos

4. Introducción a los recursos de información: WWW, correo electrónico, listas de distribución, grupos de noticias, foros, chats.

5. Cómo buscar información en Internet: índices temáticos, buscadores y metabuscadores

6. Cómo buscar recursos bibliográficos en los catálogos de bibliotecas (OPACs) y bases de datos documentales (ISBN, , bases de datos del CSIC, DIALNET, entre otras)

7. Introducción a la utilización de los recursos documentales en las Bibliotecas digitales

8. Principales revistas electrónicas

10. Introducción a la fotografía digital

11. Correo Electrónico

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 una prueba práctica de evaluación final de los contenidos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 2007/CEM/2199

DENOMINACIÓN: TALLER DEL TOCAR TERAPÉUTICO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30

DESTINATARIOS:

Enfermeros/as y Auxiliares de enfermería 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a julio

OBJETIVOS:

Ser capaz de utilizar técnicas que promuevan el nivel de salud y el de bienestar

Ser capaz de distinguir las distintas formas de tocar

Ser capaz de tocar de forma terapéutica

Demostrar habilidad en la aplicación de la digitopuntura

Ser capaz de aliviartensiones musculares

Demostrar habilidad en el alivio del dolor

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Clasificación del tocar

- Análisis del tocar terapéutico

- Desequilibrio y enfermedad vs. equilibrio y salud

- Shiatsu

- Do-In

- Shantala

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula. Se evaluará la participación activa.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 2007/CEM/2200

DENOMINACIÓN: CURSO DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ULCERAS POR PRESIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Enfermeros/as y Auxiliares de enfermería 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):

Prioridad al personal que desarrolla su actividad en servicios donde los pacientes sean de riesgo medio alto.(socio-sanitario, uci, medicina interna, neurología, etc)

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a julio

OBJETIVOS:

Concienciar al personal de Enfermería de la importancia de la Prevención y la Continuidad de los Cuidados en los diferentes niveles asistenciales y unidades como estrategias fundamentales en las Ulceras por Presión

Actualizar los conocimientos del personal de enfermería en la prevención y el tratamiento de las UPP.

Conocer los diferentes dispositivos de manejo de presión.

Realizar correctamente los cambios posturales y conocer su indicación.

Manejar las distintas escalas de valoración del riesgo.

Clasificar adecuadamente el estadio de la úlcera.

Comprender la importancia del desbridamiento y la preparación del lecho de la herida como pasos previos al tratamiento local de la úlcera.

Elegir el apósito mas adecuado en función de la lesión.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.Recuero anatomo - fisiológico de la piel. Proceso biológico de la curación de las heridas.

2.Definición de las UPP. Consideraciones generales.

3.Etiopatogenia de las UPP. Localizaciones más frecuentes.

4.Factores internos y Externos.

5.Escalas de valoración del riesgo: Braden, Emina, Norton, Arnell,etc

6.Intervenciones de Enfermería en Prevención.

- Cuidados de la piel.

- Manejo de presiones.

- Cuidados generales.

- Educación Sanitaria.

7.Estadios de las Ulceras por Presión. Tipos de piel perilesional.

8.Tratamiento local de las UPP.

9.Técnicas de recogida de muestras de la lesión.

10.Cuidados generales de paciente con UPP.

11.Registros de Enfermería.

12.Problemática de las UPP y sus posibles repercusiones legales

13.Elaboración de un plan de cuidados.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización de examen tipo test al finalizar el curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

ACCIÓN FORMATIVA N.º 5

CÓDIGO: 2007/CEM/2201

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DEL ESTRÉS: TÉCNICAS DINÁMICAS DE PREVENCIÓN

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20

DESTINATARIOS:

Personal sanitario 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):

Preferentemente, personal sanitario de los grupos A y B.

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a julio

OBJETIVOS:

- Proporcionar al Empleado Público conocimientos y técnicas necesarias para afrontar situaciones de estrés.

- Fomentar hábitos saludables basados en la práctica diaria de las técnicas aprendidas.

- Aprender a afrontar situaciones conflictivas desde diferentes enfoques.

- Conocer principios básicos, técnicas y tabla de Tai Chi internacional de 24 Movimientos. Aproximar al alumno al mundo del Tai Chi y del Chi Kung (Qi Gong).

- Promover la realización de actividad física adecuada para la prevención y mejora de enfermedades nerviosas, problemas psicosomáticos entre otras.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.Ejercicios preparatorios para el Tai Chi, apertura de articulaciones y auto masaje.

2.El Chi Kung como preparación para el Tai Chi, formas estática y dinámica.

3.El movimiento con conciencia en la práctica del Tai Chi.

4.Tai Chi y medicina tradicional (acupuntura).

5.Tabla de movimientos estilo Yang. Tabla del micro Tai Chi, tabla Internacional de 24 Movimientos Yang (Beijing 24 International).

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La práctica del Tai Chi exige de un método de aprendizaje determinado, primero por la observación y seguimiento del instructor y más tarde cuando el movimiento se ha incorporado a nuestra forma de comportamiento diaria por la interiorización y la percepción más delicada de cada uno de los movimientos analizando los músculos implicados así como las articulaciones, tendones y huesos. Para que esta práctica pueda llevarse a cabo se exige un seguimiento semanal durante al menos dos días a la semana.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 2007/CEM/2202

DENOMINACIÓN: MEJORA DE LAS RELACIONES PERSONALES Y HABILIDADES SOCIALES EN EL SECTOR SANITARIO

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 35

TOTAL HORAS: 15

DESTINATARIOS:

Personal médico, Enfermeros/as y Auxiliares de enfermería 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):

La Base Específica 5.ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

-Concienciar al personal sanitario de la importancia de una relación humana que necesariamente engloba la relación profesional.

-Hacer hincapié en el aspecto integral de la persona y en la necesidad de considerar globalmente los aspectos físico, afectivo-Estudiar los principios básicos de las relaciones humanas.

-Estudiar estrategias de comunicación.

-Considerar situaciones especiales, (enfermedades irreversibles, inducción al tratamiento etc.), que constituyen algunos de los momentos más difíciles del ejercicio profesional.

-Dar respuestas a todas aquellas inquietudes y dudas acerca del tema que puedan surgir durante el curso y en definitiva poner las bases para conseguir una mayor satisfacción en el ejercicio de la profesión.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1. - Introducción y propuesta de trabajo.

1.1. - Factores que influyen en las relaciones

1.2. - El ser humano integral.

1.3. - Lo evidente frente a lo opinable, (Dolor/Sufrimiento).

2. - Las Relaciones Humanas.

2.1. - Relaciones Unidireccionales y Bidireccionales.

2.2. - La Relación Terapéutica.

3. - Necesidades Básicas del Ser Humano.

3.1. - Acogida

3.2. - Orientación.

4. - La Figura del Médico/ATS/Auxiliar Clínica y personal sanitario.

5.1. Características de las figuras de autoridad.

5. - La Figura del Paciente

6.1. - Característica Individual.

6.2. - Características acompañantes de la enfermedad.

6. - Comunicación

6.1. - El proceso de comunicación.

6.2. - Comunicación verbal y no verbal.

6.3. - Estrategias de Comunicación

7. Situaciones Específicas en la relación con los pacientes.

7.1. Aspectos éticos.

7.2. Transmisión del pronóstico e inducción al tratamiento.

7.3. Confidencialidad y protagonismo.

7.4. Relación con los familiares

7.5. El enfermo irreversible.

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 unas pruebas prácticas de evaluación final de los contenidos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda
Secretaría Autonómica 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 FORMACION ASOCIADA A PROYECTOS DE MEJORA, ORGANIZADOS POR LA EAP Y DESTINADOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	CONSEJERÍA / ORGANISMO

2. SOLICITANTE / RESPONSABLE DE LA UNIDAD

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono de contacto	Dirección Correo Electrónico (SÓLO en caso de NO disponer de correo corporativo)		

3. MATERIA SOLICITADA

MATERIA SOLICITADA				
CARTA DE SERVICIOS		CALIDAD /PROCESOS/ISO		ATENCION AL CIUDADANO
				OTROS
NÚMERO TOTAL DE PERSONAL DE LA UNIDAD SOLICITANTE			Nº DE PARTICIPANTES EN EL CURSO	

4. MOTIVO DE SOLICITUD*

EXPLIQUE TIPO DE MEJORA QUE DESEA IMPULSAR EN LA UNIDAD PARA LA QUE DEMANDA FORMACION

5. MINUSVALIA

¿ Alguna persona de la Unidad padece minusvalía que requiera adaptación para su asistencia al curso?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita

*Una vez aceptada la solicitud, la EAP entrará en contacto con el responsable de la unidad para planificar la formación mas adecuada.

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Murcia, a ___ de _____ de 200__

Vº. Bº TITULAR ÓRGANO DIRECTIVO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firma:

Firma:

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

4. ANUNCIOS

Consejería de Economía y Hacienda

Agencia Regional de Recaudación

15886 Notificación a obligados tributarios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Administración Tributaria, se pone de manifiesto, mediante el presente anuncio, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo interesado y procedimiento se especifican a continuación.

<u>Apellidos y nombre</u>	<u>DNI/CIF</u>	<u>Ejerc.</u>	<u>Número fijo</u>	<u>Tipo de acto Administrativo</u>
ABELLAN PEREZ MARIA	74307437A	2006	520	PROVIDENCIA DE APREMIO
ABELLAN ROS GREGORIO	74311753H	2006	926379491	PROVIDENCIA DE APREMIO
ABRIL SANCHEZ JUAN	22376463Q	2006	5000709	PROVIDENCIA DE APREMIO
AGUILERA LUCAS ANTONIO	48426515S	2006	56092006	PROVIDENCIA DE APREMIO
ALAMO CAÑAVERAS JUAN PEDRO	53276759L	2006	6000007	PROVIDENCIA DE APREMIO
ALCARAZ MARIN MARIA DEL CARMEN	23189574P	2006	71	PROVIDENCIA DE APREMIO
ALCARAZ MARIN MARIA DEL CARMEN	23189574P	2006	71	PROVIDENCIA DE APREMIO
ALCOLEA VERA JUAN JOSE	22464766E	2004	55452006	PROVIDENCIA DE APREMIO
ALONSO CARPENA BLAS	74342980B	2005	145000001047	PROVIDENCIA DE APREMIO
ALONSO CARPENA BLAS	74342980B	2005	145000001048	PROVIDENCIA DE APREMIO
ALVAREZ FERNANDEZ PEDRO	22476247A	2005	857	PROVIDENCIA DE APREMIO
ALVAREZ FERNANDEZ PEDRO	22476247A	2005	57529	PROVIDENCIA DE APREMIO
ALVAREZ VALERO JOSEFA	02082373E	2001	881100098094	PROVIDENCIA DE APREMIO
AMADOR AMADOR JOSE	48420185X	2005	2002116	PROVIDENCIA DE APREMIO
AMOR FERNANDEZ SALVADOR	52811453A	2006	723	PROVIDENCIA DE APREMIO
AMOR LORENZO CATALINA	74333273X	2006	5000719	PROVIDENCIA DE APREMIO
ANDRES AZORIN RAFAELA	29071823F	2005	145000000908	PROVIDENCIA DE APREMIO
ANIORTE SANCHEZ PILAR	74174280Q	2006	6000370	PROVIDENCIA DE APREMIO
ANTOLINO BERNABE FRANCISCO	34819198G	2006	6000619	PROVIDENCIA DE APREMIO
ANTOLINO BERNABE FRANCISCO	34819198G	2006	6000564	PROVIDENCIA DE APREMIO
ARCE CRUZ MIGUEL	40943377L	2005	5974	PROVIDENCIA DE APREMIO
ARRENDAMIENTOS Y EDIFICACIONES MARI NA SL	B73086696	2005	881100203365	PROVIDENCIA DE APREMIO
ASACATA ASACATA JORGE ALFONSO	X3081688X	2005	926363418	PROVIDENCIA DE APREMIO
AVILA CONTRERAS ANA MARIA	22955472T	2006	6670006	PROVIDENCIA DE APREMIO
AXA AURORA IBERICA SA DE SEGUROS Y REASEGUROS	A07002967	2006	2481806	PROVIDENCIA DE APREMIO
AZORIN NAVARRO AURELIA	74331287W	2005	145000001041	PROVIDENCIA DE APREMIO
AZORIN RICO JUAN	22400495J	2005	145000000867	PROVIDENCIA DE APREMIO
BAÑOS FIGUEROA M. ELENA	38494090W	2006	5871206	PROVIDENCIA DE APREMIO
BARRERRA TAPIA ELIDA ENRIQUETA	X3729313R	2006	926380533	PROVIDENCIA DE APREMIO
BASTIDA MORALES FERNANDO	23172639R	2006	6100124	PROVIDENCIA DE APREMIO
BELMONTE MARTINEZ SEBASTIAN	74281829V	2004	22060454	PROVIDENCIA DE APREMIO
BERNAL GUARDIOLA JUANA	74318684A	2003	149701	PROVIDENCIA DE APREMIO
BERNARD FRANCIS	X4857664H	2006	881100205081	PROVIDENCIA DE APREMIO
BOJ VERDU REMEDIOS	74253301D	2005	145000001017	PROVIDENCIA DE APREMIO
BOLUDA GIL JOSE	74328126S	2003	139661	PROVIDENCIA DE APREMIO
BOYHAM JOANNE ELIZABETH	X4750282T	2005	200500002718	PROVIDENCIA DE APREMIO
BRAVO NAVAS GABRIEL	48472417D	2005	145000000965	PROVIDENCIA DE APREMIO
BROTOS PEREZ ENCARNACION	74432483K	2005	867	PROVIDENCIA DE APREMIO
BUENO EGEA RAFAEL	27478960D	2006	55522006	PROVIDENCIA DE APREMIO
BUENO EGEA RAFAEL	27478960D	2006	55552006	PROVIDENCIA DE APREMIO
CABALLERO FERNANDEZ ALFONSO MIGUEL	77706133N	2006	5001093	PROVIDENCIA DE APREMIO
CABALLERO FERNANDEZ ALFONSO MIGUEL	77706133N	2006	5001107	PROVIDENCIA DE APREMIO
CABALLERO GOMEZ FRANCISCO	36830872Y	2006	47720	PROVIDENCIA DE APREMIO
CALLE RODRIGUEZ GUSTAVO XAVIER	X4142732H	2006	6000254	PROVIDENCIA DE APREMIO
CAMACHO GARCIA DOMINGO	23191382E	2006	24	PROVIDENCIA DE APREMIO