

La documentación de los candidatos a plazas que no hayan sido objeto de recurso podrá ser retirada del Departamento correspondiente por los interesados durante el plazo de tres meses a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios del Rectorado.

La documentación de los candidatos a plazas que hayan sido objeto de recurso no podrá ser retirada hasta que adquiera firmeza la resolución del mismo.

12.- Recursos.

Las decisiones de la Comisión de Selección podrán ser recurridas ante el Rector, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de las mismas en los lugares indicados en la base 4.1. de la convocatoria, de conformidad con el artículo 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

La presente convocatoria podrá ser impugnada en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999.

Murcia, 20 de febrero de 2004.—El Rector, **José Ballesta Germán**.

ANEXO

PUESTOS QUE SE CONVOCAN

Departamento: En constitución.

Plaza número: 11/2004-P.

Area de Conocimiento: **Pintura**.

Tipo de contrato: Ayudante (Artículos 48 y 49 de la L.O.U.)

Dedicación: Tiempo Completo.

Vigencia del contrato: Hasta el 30 de septiembre de 2004.

Posibilidad de prórroga: No.

Título específico: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

Código del puesto: 610040.

Departamento: Física.

Plaza número: 12/2004-P.

Area de Conocimiento: **Óptica**.

Tipo de contrato: Profesor colaborador con carácter interino.

Dedicación: Tiempo Completo.

Vigencia del contrato: Hasta su provisión definitiva por el procedimiento reglamentario.

Título específico: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

Código del puesto: 920001.

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Hacienda

2871 Resolución de la Dirección General de Función Pública, de 20 de febrero de 2004, de convocatoria de cursos para personal de la Administración Regional de Murcia, gestionados por organizaciones sindicales con subvenciones del programa presupuestario de la Escuela de Administración Pública.

Una vez que se ha acordado en Mesa General de Negociación de las Condiciones de Trabajo del Personal al Servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, en reunión del día 10 de los corrientes, la distribución de fondos destinados a subvenciones a Organizaciones Sindicales para gestión de cursos de formación y han sido presentadas por éstas sus propuestas de cursos adaptadas a dicha distribución, se ha adoptado Orden de la Consejería de Hacienda de 17 de febrero de 2004 incluyendo en el Plan de Formación de la Administración Regional de Murcia los cursos que gestionarán las Organizaciones Sindicales FSP- UGT, CC. OO., CSI- CSIF y CEMSATSE con cargo a las cantidades asignadas para formación en dicho acuerdo en función de su representatividad en Mesa Sectorial de Administración y Servicios.

Por lo expuesto y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo tercero, apartado 2 del Decreto 71/2003, de 11 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Hacienda

Resuelvo

Primero.

1. - Convocar, para su celebración en el año 2004, los cursos cuya relación figura en los anexos II, III, IV y V a esta Resolución, organizados por las Centrales Sindicales FSP- UGT, CC. OO., CSI- CSIF y CEMSATSE, con cargo a subvenciones del programa presupuestario de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.

2. - Los cursos a que se refiere el apartado anterior tendrán los mismos efectos que los organizados por la citada Escuela.

3. - La celebración de los cursos objeto de esta convocatoria queda condicionada a la concesión de las subvenciones indicadas en el apartado 1.

Segundo.

1. - Aprobar las bases específicas que se adjuntan como Anexo I a esta Resolución. En lo no previsto en éstas, regirán las bases generales aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, actualmente la Dirección General de Función Pública, (BORM de 8 de abril de 2000) .

2. - Aprobar el modelo de solicitud para esta convocatoria, que se inserta como Anexo VI a la presente Resolución.

Tercero.

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

Cuarto.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Hacienda, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia». —El Director General de Función Pública, **Ventura Martínez Martínez**.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA

Primera. - Requisitos de los solicitantes.

Podrán solicitar su participación en los cursos convocados, los empleados públicos integrantes de la Función Pública Regional de Murcia que se encuentren en situación de servicio activo en la misma, de excepción por cuidado de un hijo o de un familiar o de servicios especiales y reúnan los requisitos que, para cada curso, se determina en el apartado «destinatarios» de los Anexos II (cursos gestionados por FSP- UGT) , III (cursos gestionados por CC. OO.) , IV (cursos gestionados por CSI- CSIF) y V (cursos gestionados por CEMSATSE) de esta convocatoria, a excepción del personal docente de enseñanza no universitaria, del personal estatutario de la Administración Sanitaria y del personal vinculado con la Administración Sanitaria por contrato de naturaleza formativa.

Los requisitos establecidos en este apartado deberán poseerse el día de finalización del correspondiente plazo de presentación de solicitudes y en la fecha de inicio de la acción formativa. No obstante, el cambio de destino en la Administración Regional de Murcia de un solicitante ya seleccionado o suplente en un curso no le impedirá ser admitido al mismo.

Segunda. - Solicitudes.

1. El número máximo de cursos de esta convocatoria que puede solicitar cada peticionario es de dos de cada uno de los Anexos II, III IV y V.

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

3. La solicitud de participación en alguno de los cursos supone la aceptación de las presentes bases y de las bases generales para cursos, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (BORM de 8 de abril de 2000).

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

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

2. Las solicitudes se dirigirán a la Organización Sindical que gestiona los cursos a los que se solicite asistir y se presentarán en la sede de dicha Organización.

3. Cada Sindicato deberá llevar un registro en el que se hará el asiento de las solicitudes presentadas, respetando el orden temporal de su recepción e indicando la fecha de ésta, y sellará a los solicitantes que así lo pidan copia de su solicitud, con indicación de la fecha y hora de su presentación.

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

Cuarta. - Selección de alumnos.

1. Corresponderá al Responsable de Formación de la Organización Sindical aprobar las relaciones de alumnos seleccionados para los distintos cursos convocados. En el mismo acto aprobará también las relaciones de suplentes, priorizadas, para cubrir las posibles plazas disponibles por renuncia de alumnos seleccionados.

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

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

Quinta. - Criterios de selección.

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

2. Los criterios específicos de selección de alumnos vienen establecidos en los distintos cursos relacionados en los Anexos II, III, IV y V de esta convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. - Publicidad y reclamaciones.

1. Las relaciones de seleccionados y suplentes para los distintos cursos se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Central Sindical organizadora, en el de la Dirección General de Función Pública y en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados. A estos efectos, las Centrales Sindicales trasladarán un ejemplar de dichas relaciones a las Consejerías y Organismos afectados y a la Dirección General de Función Pública, de forma inmediata a su aprobación.

2. Los solicitantes que no hubieran sido seleccionados dispondrán de un plazo de cinco días, a contar desde el siguiente al de la publicación de las correspondientes relaciones de seleccionados y suplentes, para efectuar reclamaciones, que se dirigirán al Sindicato que gestione el curso, debiéndose presentar en la sede del mismo y serán resueltas por dicho Sindicato.

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

Las relaciones definitivas de seleccionados y suplentes se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Central Sindical organizadora del curso, en el de la Dirección General de Función Pública y en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados. Para ello, las Centrales Sindicales también remitirán a las Consejerías y Organismos afectados y a la Dirección General de Función Pública estas relaciones con carácter inmediato a su aprobación.

Séptima. - Asistencia a los cursos.

1. Los empleados públicos 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 les será notificado por escrito y de forma motivada por el Jefe de Servicio o Director del Centro a que estén adscritos.

b) Que se encuentren en situación de baja por enfermedad

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

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

Octava. - Acreditaciones de aptitud o asistencia.

1. Una vez realizado el curso, se incorporará al banco de datos de la Escuela de Administración Pública la relación de alumnos que han asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, con la indicación de si han superado con aprovechamiento el mismo, por haber acreditado un buen conocimiento de la materia impartida, mediante la adecuada realización de las pruebas correspondientes y/o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos; o con la indicación de si, por el contrario, a pesar de haber asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, no lo han superado con aprovechamiento, en cuyo caso figurarán en dicho banco de datos solamente como asistentes.

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

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

Novena. Compensación horaria.

1. A los efectos de compensación horaria, los cursos a que se refiere la presente convocatoria tendrán la consideración de cursos voluntarios. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará en un 50 por 100 como tiempo de trabajo, a los efectos de cumplimiento

de la jornada semanal establecida, independientemente de que el curso se celebre durante la mañana o por la tarde. El tiempo de compensación horaria que pueden disfrutar los alumnos por este concepto no podrá exceder de 40 horas al año.

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

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

Décima. Bases Generales.

En lo no previsto en las presentes bases regirán las bases generales, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, actualmente la Dirección General de Función Pública, (BORM de 8 de abril de 2000) .

ANEXO II

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO FSP/UGT

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 1199

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que no hayan superado ningún curso de Windows en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 60:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

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

CONTENIDO (PROGRAMA) :

EL ESCRITORIO DE WINDOWS

- Elementos del escritorio.
- Usos del escritorio, 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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que no tengan conocimientos de informática.

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 1203

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN WINDOWS 2000, NAVEGADOR WEB, AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y Navegador Web.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 10

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Actualizar en el uso y dominio de las distintas herramientas informáticas.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Windows 2000:

- El entorno de trabajo, mi pc, panel de control, impresoras.

- Entornos de red.
- Papelera de reciclaje.
- El explorador.
- Acceso a aplicaciones.

Navegador:

- Configuración.
- Las consultas.
- Búsquedas.
- Grupos de debate.

Correo- agenda:

- Personalización.
- Listas de distribución, agenda, notas y planificador.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

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

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º 3

CÓDIGO: 1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Iniciar el conocimiento del procesador de textos Word y conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece este programa así como estudiar y comparar las mejoras con anteriores versiones.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

- Aprender a seleccionar texto, con el uso de ratón y teclado (líneas, párrafos, palabras y cadenas de textos, grupos de párrafos y documento completo)

MENÚ ARCHIVO

- Abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos.
- Salir de Word.

MENÚ EDICIÓN

- Deshacer.
- Cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles.
- Buscar y reemplazar.

MENÚ VER

- Elección de modos de visualización de pantalla (normal o diseño de página)

- Encabezado y pie de página
- Zoom

- Visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles y su utilidad

MENÚ INSERTAR

- Salto de página.
- Número de página.
- Fecha y hora.
- Símbolo.

- Uso sencillo de las imágenes.

MENÚ FORMATO

- Fuentes
- Párrafos
- Numeración y viñetas
- Bordes y sombreados
- Uso sencillo de columnas
- Cambio de mayúsculas/minúsculas

MENÚ HERRAMIENTAS

- Uso de la corrección ortográfica

MENÚ TABLAS

- Inserción de tablas
- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas
- Uso de bordes y sombreados de las tablas
- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- Uso de la vista preliminar
- Configurar página
- Orientación del documento
- Configuración de los márgenes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º 4

CÓDIGO: 1204

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso básico de Word o la prueba de aptitud

equivalente en los últimos 5 años, que conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Adquirir dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

BREVE REPASO DE LOS CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES DE WORD

PLANTILLAS

- Plantillas.
- Adjuntar una plantilla diferente al documento activo.
- Modificar una plantilla.
- Utilizar valores de otro documento o plantilla.
- Solucionar problemas de plantilla.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Información general sobre combinación de correspondencia.
- Utilizar la combinación de correspondencia para crear cartas modelo, etiquetas,.
- Planear y organizar un origen de datos de combinación de correspondencia.
- Trabajar con un origen de datos de combinación de correspondencia.
- Crear un nuevo origen de datos de Word.
- Ordenar o seleccionar los registros de datos que se van a combinar.

- Utilizar una base de datos de Access como origen de datos.

- Utilizar un origen de registro inicial independiente.
- Personalizar una combinación de correspondencia.
- Aplicar formato a los datos combinados.
- Obtener una vista previa de los documentos combinados y optimizarlos antes de imprimirlos.
- Imprimir los documentos combinados.
- Solucionar problemas al combinar correspondencia.

MACROS

- Creación de una macro.
- Ejecución de una macro.
- Modificación de una macro.
- Macros suministradas.

VÍNCULOS CON OTRAS APLICACIONES

- Trabajar con Microsoft Excel: Inserción de una hoja o gráfico excel en un documento Word.

- Trabajar con Microsoft Power Point: Inserción de una diapositiva o presentación Power Point en un documento Word.

- Trabajar con Microsoft Access: Insertar datos de Access en un documento Word.

- Utilizar Microsoft Query para recuperar datos desde un origen de datos externo.

CAMPOS

- Inserción de un campo.
- Categorías de campos.
- Modificadores generales y específicos

MACROS Y DIBUJOS WORDART. EDITOR DE ECUACIONES Y GRAPH

- Inserción de autoformas.
 - Inserción de líneas, curvas y dibujo libre.
 - Inserción de cuadros de texto.
 - Inserción de imágenes e imágenes prediseñadas.
 - Inserción de objetos. Ecuaciones.
 - Inserción de objetos. Gráficos.
- BUSCAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS
- Buscar archivos.
 - Criterios de búsqueda que se pueden utilizar en el cuadro Nombre de Archivo.

- Utilizar las condiciones y los valores del cuadro de diálogo Buscar.

- Búsqueda rápida.
- Cambiar una búsqueda guardada.
- Eliminar una búsqueda guardada.
- Encontrar una carpeta.
- Ordenar una lista de archivos.
- Solucionar problemas al buscar archivos.

TABLAS AVANZADAS. FÓRMULAS

- Cambiar el tamaño de parte o la totalidad de una tabla.
- Combinar celdas en una tabla.
- Dividir una celda de una tabla en varias celdas.
- Dividir una tabla o insertar texto delante de una tabla.
- Insertar una tabulación en una celda.
- Utilizar una tabla como hoja de cálculo.
- Realizar cálculos en una tabla.
- Sumar una fila o columna de números.
- Referencias a celdas en una tabla.

PERSONALIZAR WORD. MENÚ DE HERRAMIENTAS/OPCIONES. BARRAS DE MENÚ Y BOTONES

- Personalizar barras de comandos.
- Personalizar el documento con campos.
- Personalizar los comandos del teclado.

- Personalizar el menú de herramientas/opciones.

OTRAS HERRAMIENTAS. AUTOFORMATOS, FORMULARIOS, ESQUEMAS, TRABAJO CON GRANDES DOCUMENTOS

- Uso de autoformas.
- Uso de formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.
- Grandes documentos:
- Notas al pie y notas al final.
- Referencias cruzadas, títulos y marcadores.
- Organizar un documento en la vista Esquema.
- Resumir automáticamente un documento.
- Crear índices, tablas de contenido y otras tablas.

AYUDA DE WINDWORD

- Uso avanzado de la ayuda de Winword.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: . Que dispongan de la aplicación objeto del curso y que necesite un mayor conocimiento.

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5

CÓDIGO: 1202

DENOMINACIÓN: HOJA DE CÁLCULO EXCEL

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Iniciar al conocimiento del programa de Hoja de Cálculo Excel y conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece este programa, así como estudiar y comparar las mejoras con anteriores versiones.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO:

- Libro.
- Hojas de cálculo
- Concepto de celda, rango, fila y columna
- Descripción entorno de Excel: Celda activa, barra de fórmulas, cuadro de verificación y cuadro de cancelación
- Las barras de herramientas: estándar, especializadas y personalizadas.

- Distintas extensiones de los diferentes archivos EXCEL (XLS, XLT, XLM.)

- Breve mención de las plantillas y su significado

- Guardado automático

INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

- Introducción de datos alfanuméricos, numéricos, de tipo fecha y fórmulas

MANEJO DE CELDAS, DE FILAS Y DE COLUMNAS

- Selección simple, múltiple de filas y múltiple de columnas

- Selección celdas, filas y columnas no adyacentes

- Añadiendo, eliminando y borrando filas y columnas

- Uso de los comandos buscar y reemplazar

FORMATOS

- Formato celda: Número, alineación, fuente, borde, trama y protección.

- Formato fila, columna, hoja

- Estilo y autoformato

- Formato condicional

TRABAJO CON FÓRMULAS

- Introducción a las fórmulas: concepto de rango, nombre de celdas y rangos y referencia a celdas (absoluta, relativa y mixta)

- Expresiones con formulaciones básicas (suma, resta, división, producto y porcentaje)

- Mover fórmulas

INTRODUCCIÓN DE FUNCIONES

- Explicación del concepto de función (uso del asistente, parámetros)

- Breve descripción de tipos de funciones

IMPRESIÓN

- Presentación preliminar. Configurar página. Área de impresión

GRÁFICOS

- Identificación de los datos

- Uso del asistente para gráficos

- Elementos más significativos del gráfico. Formatos.

- Gráficos combinados, eje secundario.

IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS

- Vínculos: entre diferentes hojas y entre Excel y otras aplicaciones

- Guardar con diferentes formatos

- Pegado especial

REPRESENTACIÓN TABULAR DE DATOS

- Ordenar, filtros, subtotales, validación

- Funciones de búsqueda y referencia

- Importación de base de datos externas

MACROS

- Definición
- Grabar macros, detener grabación
- Edición de macros
- Macros automáticas

OTRAS UTILIDADES

- Comentarios a celdas
- Auditoría (referencias circulares)
- Autoformas
- Insertar objetos

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo de esta herramienta.

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

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 1205

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE EXCEL

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que hayan superado un curso de Excel o prueba de aptitud equivalente hace más de 2 años.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 20:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Operaciones básicas.
- Presentación, preparar página.
- Tipos de referencias.
- Gráficos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen esa herramienta informática en su puesto de trabajo.

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

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 1206

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE POWER POINT

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional que hayan superado un curso de 'Introducción a la Ofimática: Windows' o de 'Introducción a la Informática: Básico de Word'.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Conocer básicamente la herramienta Power Point para realizar pequeñas y sencillas presentaciones, diapositivas, carteles, etc.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INICIAR POWER POINT

**CREAR, ABRIR Y GUARDAR UNA PRESENTACIÓN:
CREAR EL ASPECTO DE UNA PRESENTACIÓN**

- Patrón de diapositivas
- Añadir texto a una composición
- Insertar imágenes
- Dibujar objetos

- Colocar y ajustar el tamaño de los objetos

TRABAJAR CON ECUACIONES, TABLAS Y GRÁFICOS

- Insertar una ecuación
- Insertar una tabla de word
- Agregar un gráfico a una presentación

FORMAS DE IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

- Imprimir documentos, diapositivas, páginas de notas o esquema
- Configurar el tamaño y orientación de la diapositiva a imprimir

GUÍAS DE DISEÑO DE PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS

- Evitar que el programa Power Point aparezca al final de una presentación con diapositivas

- Crear diapositivas animadas

HIPERVÍNCULOS EN UNA PRESENTACIÓN

- Agregar, modificar y quitar hipervínculos en una presentación

- Establecer una base de hipervínculo en una presentación

- Establecer los intervalos para una presentación con diapositivas

- Formas de ejecutar una presentación con diapositivas

- Iniciar una presentación con diapositivas
- Guardar una presentación en formato HTML

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos que dispongan de esta herramienta informática en su puesto de trabajo.

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso. Prueba final de evaluación.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 554

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS

DESTINATARIOS: Preferentemente empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS. Haber superado un curso de Windows y no haber superado un curso de Access en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 10

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Capacitar a los participantes para el desarrollo de su función en el trabajo con bases de datos en los distintos servicios de la Administración Regional.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A ACCESS

- Qué es Access y para qué sirve
- Qué son las bases de datos relacionales
- Conceptos básicos de las BD relacionales: tabla, registro, campo, clave primaria, relación, clave ajena
 - Ejemplos sencillos de diseño de BD relacionales
- Reglas sencillas de diseño de BD relacionales: normalización, optimización
 - Arrancar Access y salir de Access
 - Abrir y cerrar bases de datos dentro de Access
 - La pantalla inicial
 - Objetos de Access: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos
 - Las barras de herramientas. Visualización y personalización

- Compaginar dos sesiones
- Menús inteligentes (según el contexto)
- Utilización del Ayudante de Access

CREACIÓN DE BASES DE DATOS

- Conceptos básicos de Access
- Crear una base de datos nueva. Opciones del cuadro de diálogo

- Cerrar la base de datos. Abrir una base de datos
- Más opciones al abrir una base de datos

- Paso previo a la creación de una BD en Access: análisis del problema y diseño de la BD relacional en papel

TABLAS

- Para qué sirven las tablas de Access
- Crear una tabla de datos. Especificación de sus campos
 - Vista Diseño. Vista Hoja de Datos. Asistente para creación sencilla de tablas
 - Consejos de nomenclatura para tablas y campos
 - Tipos de datos de Access. Características fundamentales

- Propiedades de los campos en Access
- Personalizar formatos y máscaras de los campos
- Definición de la clave primaria de la tabla
- Índices en Access. Creación de índices de la tabla

- Guardar una tabla

- Cerrar una tabla

- Modificar el diseño de una tabla: vista diseño

- Introducir y modificar datos de una tabla: vista hoja de datos

- Desplazarse dentro de una tabla

- Importación/vinculación de datos de otras tablas

IMPRESIÓN

- Impresión sencilla de datos de una tabla

RELACIONES DE ASISTENTES

- Tipos de relaciones

- Características de las relaciones

- Concepto de Integridad Referencial

- Actualización/eliminación de datos en cascada

- Crear la primera relación

- Añadir tablas/relaciones a la base de datos en la ventana de relaciones

- Modificar relaciones

- Eliminar relaciones

CONSULTAS CON ASISTENTES

- Tipos de consultas

- Análisis y diseño previo de las consultas en papel

- Crear consultas sencillas de selección con el asistente

- Crear consultas de selección personalizadas: vista diseño

- Elección de campos a mostrar, criterios de selección, criterios de ordenación

- Vistas de la consulta: vista diseño, vista SQL

- Creación de consultas de agregados

- Ejecutar una consulta

- Modificar el diseño de una consulta

- Eliminar una consulta

- Crear consultas sencillas de acción: actualización

- Crear consultas sencillas de acción: datos anexados

- Crear consultas sencillas de acción: eliminación

- Crear consultas sencillas de acción: creación de otra tabla

- Crear consultas más complejas

FORMULARIOS CON ASISTENTES

- Crear un formulario sencillo con el asistente

- Formularios tabulares. Formularios en columnas

- Crear/modificar un formulario personalizado sin el asistente: vista diseño

- Crear/eliminar controles en un formulario

- Manejar formularios. Introducción de datos en una tabla a través de un formulario

- Buscar datos, ordenar datos de un formulario

- Eliminar un formulario

- Llamar de un formulario de datos a otro

INFORMES CON ASISTENTES

- Partes de un informe

- Crear un informe sencillo con el asistente

- Crear/modificar un informe personalizado sin el asistente: vista diseño

- Crear/eliminar controles en un informe

- Ordenación/agrupación de los datos en un informe

- Obtención de totales y sumas parciales en un informe

- Imprimir un informe

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñando por el aspirante.

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso. Prueba final de evaluación.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 1443

DENOMINACIÓN: EL FUNCIONARIO ANTE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Difundir y concienciar a los funcionarios públicos de las obligaciones específicas en materia de protección del medio ambiente e información ambiental, derivadas de la legislación internacional, comunitaria, estatal y autonómica, así como de las responsabilidades administrativas y penales por su incumplimiento, para conseguir objetivos de formación presentes en las recomendaciones comunitarias acerca de la gobernabilidad ambiental.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- La protección del ambiente desde la Administración.

- La educación ambiental en y desde la Administración.

- El derecho a la información ambiental.

- Ideal general sobre tramitación administrativa ambiental desde el procedimiento administrativo común.

- Responsabilidad de los funcionarios públicos en material ambiental.

- La inspección ambiental.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el Medio Ambiente.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 1207

DENOMINACIÓN: LA RELACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL Y SU VALORACIÓN

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Adquirir los conocimientos necesarios sobre la Relación de Puestos de la Administración Regional y su valoración.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

1. El Personal al servicio de la Administración Regional: Clases de personal y régimen jurídico.

2. Estructura de la Función Pública Regional:

- Cuerpos y Escalas de personal/Especialidades u Opciones.

- Categorías.

- Grupos.

3. Las Relaciones de Puestos de Trabajo.

- Estructura y Contenido.

- La Plantilla Tipo.

- Los Puestos de Trabajo:

- Denominaciones.

- Características.

- Requisitos.

- Nivel de complemento de Destino.

- Grupos de apertura.

- Formas de Provisión.

- Criterios para la configuración de puestos de trabajo.

- Normas relativas a la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo de la Administración Pública Regional.

4. Régimen Retributivo.

5. La valoración de puestos de trabajo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Explicaciones orales con ayuda de proyector de transparencias y ejercicios prácticos de consolidación de conocimientos. Evaluación continua.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 1444

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE CONTROL DE ESTRÉS COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Proporcionar a cada participante conocimientos sobre la ansiedad, las técnicas idóneas para manejarla y procedimientos para prevenir el estrés. Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el manejo de situaciones de estrés frente al puesto de trabajo y situaciones emocionales adversas. Entrenar a los participantes en recursos prácticos que puedan ayudarles a resolver las dificultades que se les planteen en el puesto de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- ¿Qué es el estrés?

- La tensión.

- La ansiedad.

- Contención.

- Desarrollo cultural.

- Factores sistémicos externos.

- La empresa.

- El carácter.

- Atención y observación.

- »Debe ser« «imagen ideal»

- Caracterología de Sheldon.

- Armadura corporal caracterológica.

- Respiración.

- Relajación.

- Autoestima.

Algunas técnicas para el manejo de estrés

- la visualización.

- Ejercicios de estiramiento.

- Reflexoterapia podal.

- Acupresión para el estrés.

- Antigimnasia y Microgimnasia.

- Meditaciones en movimiento.

- Otras.

- Psicoterapia.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Explicaciones orales con ayuda de proyector de transparencias y ejercicios prácticos de consolidación de conocimientos. Evaluación continua.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12

CÓDIGO: 1571

DENOMINACIÓN: GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional pertenecientes a los grupos D y C.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Obtener conocimientos sobre la idea de Presupuesto y sus diferentes formas a lo largo de la historia. - Adquirir los conocimientos generales suficientes, sobre la gestión presupuestaria en la Comunidad Autónoma. - Conocer detalladamente las fases de Ejecución del Presupuesto de Gastos.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

1- EL PRESUPUESTO (Introducción)

a. Concepto.

b. Clases de Presupuestos.

c. Principios Presupuestarios.

d. El Ciclo Presupuestario.

I. Elaboración, Enmienda y Aprobación.

II. Ejecución.

III. Liquidación.

2- LOS PRESUPUESTOS EN LA COMUNIDAD

AUTÓNOMA

a. Contenido y ámbito de aplicación.

b. Ámbito temporal.

c. Estructura de Presupuesto.

I. De Gastos.

II. De Ingresos.

III. Partida Presupuestaria.

d. Los Créditos Presupuestarios y sus Modificaciones.

3- EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.

a. Fases de ejecución de Presupuesto de Gastos.

I. Autorización del Gasto.

II. Compromiso del Gasto.

III. Reconocimiento de la Obligación.

IV. Ordenación del Pago.

V. Liquidación y Cierre del Presupuesto.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de los grupos D y C.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos en grupo y prueba final de aptitud.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13

CÓDIGO: 1445

DENOMINACIÓN: LA VIVACIDAD DEL CUENTO. COMO ANIMAR EL CUENTO DEL RINCÓN LITERARIO

DESTINATARIOS: Empleados Públicos con atención directa a niños.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Despertar el interés por el cuento y otros libros. La interpretación de imágenes como forma de comunicación y disfrute. Comprender, producir y recrearse con ejemplos de imágenes de tradición popular. Implicar a los padres en el hábito de la animación de comprensión del cuento.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Interpretación activa de imágenes.

- Comprensión de imágenes.

- Interpretación individualizada de imágenes secuenciales.

- Producción de imágenes narrativas.

- Atención ante la narrativa de los cuentos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Auxiliares técnicos educativos y educadores.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos realizados a lo largo del curso y cuestionario tipo test realizado al finalizar.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14

CÓDIGO: 1211

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFICAZ (COMUNICACIÓN Y ASERTIVIDAD)

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Conocer el concepto de Comunicación más actualizado con el fin de optimizar el uso de la Comunicación en situaciones de interacción y mejorar la empatía y la asertividad tanto con el equipo de trabajo como con los usuarios.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Módulo I: El significado y la importancia de la comunicación.

Módulo II: La comunicación persuasiva.

Módulo III: La comunicación asertiva.

Módulo IV: La comunicación no verbal.

Módulo VI: Relaciones interpersonales y Comunicación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La metodología es activa y participativa. Se emplean dinámicas de participación y actividades en terreno como estrategias de aprendizaje. Entre estas dinámicas destacamos: trabajos de análisis y discusión grupal; exposición oral de experiencias y ejercicios de interacción. Al término del curso se aplicará una prueba de selección múltiple de verdadero/falso, a fin de conocer el grado de asimilación de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15

CÓDIGO: 1212

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN AL CLIENTE: MEJORA EN EL SERVICIO

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Optimizar la atención al usuario del organismo público, basándose en el desarrollo de habilidades de interacción personal, que faciliten tanto la satisfacción integral de las necesidades del cliente, como el desarrollo profesional y la satisfacción satisfacción personal del funcionario.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Módulo I: El Ciclo del Trabajo en la Atención de Clientes.

Módulo II: Fundamentos Psicosociales de la interacción en la atención al cliente.

Módulo III: Características Personales en la Excelencia de la atención al cliente.

Módulo IV: Relaciones Interpersonales y Comunicación.

Módulo V: Estrategias de resolución de problemas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se emplean dinámicas de participación y actividades en terreno como estrategias de aprendizaje. Entre estas dinámicas destacamos:

trabajos de análisis y discusión grupal; exposición oral de experiencias y ejercicios de interacción. Al término se aplicará una prueba de selección múltiple de verdadero/falso, a fin de conocer el grado de asimilación de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 1446

DENOMINACIÓN: INGLÉS BÁSICO

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Impartir los conocimientos necesarios para hacer que el alumno entienda y se haga entender en inglés a un nivel básico tanto de forma oral como escrita, adquiriendo los conocimientos gramaticales y el vocabulario necesario para poder desenvolverse en situaciones laborales (pedir información, conocer cuales son las fórmulas inglesas para presentarse a otras personas, etc.)

CONTENIDO (PROGRAMA) :

VERBOS BÁSICOS. Ser, Estar, Tener, Haber, Poder, y los verbos para expresar la rutina diaria y el movimiento.

TIEMPOS VERBALES. Presente Simple, Presente Continuo y Futuro.

VOCABULARIO. Objetos Personales, Objetos que nos rodean (en la casa, oficina, etc.) , ropa, comida, animales, números, etc.

SUSTANTIVOS. Contables e Incontables.

LA FORMA IMPERATIVA.

ADJETIVOS.

PREPOSICIONES

ADVERBIOS DE FRECUENCIA.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional.

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 realizaran una prueba escrita.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17

CÓDIGO: 663

DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Estudiar y conocer la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Ámbito de aplicación de la Ley 30/92. Principios. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos. El empleo público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.

- El silencio administrativo.

- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.

- La revisión de los actos en vía administrativa.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18

CÓDIGO: 1552

DENOMINACIÓN: ORGANIZACIÓN Y TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Conocer y aplicar técnicas y métodos de trabajo. Conocer métodos para dirigir y desarrollar reuniones de trabajo. Detectar conflictos en el grupo y búsqueda de soluciones. Mejorar la capacidad para participar y gestionar en equipo de trabajo con el fin de incrementar su eficacia.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

1. El grupo de trabajo en la organización.

a) Concepto.

b) Tipos de grupos.

c) Procesos grupales.

d) Características de los grupos eficaces.

e) El grupo y la organización.

f) Tipos de redes de trabajo y sus efectos: estructura interna de los grupos.

g) Conclusiones.

2. Comunicación interpersonal.

a) Comunicación versus información.

b) Comunicación verbal y no verbal.

c) Elementos intervinientes en un proceso de comunicación.

3. Las reuniones de trabajo.

4. Los conflictos en los equipos de trabajo.

5. Los roles y su distribución.

6. Participación y liderazgo.

7. Técnicas de trabajo en equipo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Activa y participativa. Se propicia una dinámica interna inducida. Se emplean dinámicas de participación como estrategia de aprendizaje.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ANEXO III**CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CC. OO.****ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1**

CÓDIGO: 1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 32

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Iniciar en el conocimiento del procesador de textos Word.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

- Aprender a seleccionar texto, con el uso de ratón y teclado (líneas, párrafos, palabras y cadenas de textos, grupos de párrafos y documento completo)

MENÚ ARCHIVO

- Abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos.

- Salir de Word.

MENÚ EDICIÓN

- Deshacer.

- Cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles.

- Buscar y reemplazar.

MENÚ VER

- Elección de modos de visualización de pantalla (normal o diseño de página)

- Encabezado y pie de página

- Zoom

- Visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles y su utilidad

MENÚ INSERTAR

- Salto de página.

- Número de página.

- Fecha y hora.

- Símbolo.

- Uso sencillo de las imágenes.

MENÚ FORMATO

- Fuentes

- Párrafos

- Numeración y viñetas

- Bordes y sombreados

- Uso sencillo de columnas

- Cambio de mayúsculas/minúsculas

MENÚ HERRAMIENTAS

- Uso de la corrección ortográfica

MENÚ TABLAS

- Inserción de tablas

- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas

- Uso de bordes y sombreados de las tablas

- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- Uso de la vista preliminar

- Configurar página

- Orientación del documento

- Configuración de los márgenes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias. Que dispongan o vayan a disponer del procesador de textos Word. El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 1448

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO (CARAVACA)

DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del Noroeste, que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Iniciar en el conocimiento del procesador de textos Word.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

- Apreñúsculas

MENÚ HERRAMIENTAS

- Uso de la corrección ortográfica

MENÚ TABLAS

- Inserción de tablas

- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas

- Uso de bordes y sombreados de las tablas

- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- Uso de la vista preliminar

- Configurar página

- Orientación del documento
- Configuración de los márgenes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias. Que dispongan o vayan a disponer del procesador de textos Word. El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 554

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS

DESTINATARIOS: Preferentemente empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS. Haber superado un curso de Windows y no haber superado un curso de Access en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Adquirir un dominio básico de la aplicación Access. Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A ACCESS

- Qué es Access y para qué sirve
- Qué son las bases de datos relacionales
- Conceptos básicos de las BD relacionales: tabla, registro, campo, clave primaria, relación, clave ajena
- Ejemplos sencillos de diseño de BD relacionales
- Reglas sencillas de diseño de BD relacionales: normalización, optimización
- Arrancar Access y salir de Access
- Abrir y cerrar bases de datos dentro de Access
- La pantalla inicial
- Objetos de Access: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos

- Las barras de herramientas. Visualización y personalización

- Compaginar dos sesiones
- Menús inteligentes (según el contexto)
- Utilización del Ayudante de Access

CREACIÓN DE BASES DE DATOS

- Conceptos básicos de Access
- Crear una base de datos nueva. Opciones del cuadro de diálogo
- Cerrar la base de datos. Abrir una base de datos
- Más opciones al abrir una base de datos
- Paso previo a la creación de una BD en Access: análisis del problema y diseño de la BD relacional en papel

TABLAS

- Para qué sirven las tablas de Access
- Crear una tabla de datos. Especificación de sus campos
- Vista Diseño. Vista Hoja de Datos. Asistente para creación sencilla de tablas
- Consejos de nomenclatura para tablas y campos
- Tipos de datos de Access. Características fundamentales
- Propiedades de los campos en Access
- Personalizar formatos y máscaras de los campos
- Definición de la clave primaria de la tabla
- Índices en Access. Creación de índices de la tabla
- Guardar una tabla
- Cerrar una tabla
- Modificar el diseño de una tabla: vista diseño
- Introducir y modificar datos de una tabla: vista hoja de datos
- Desplazarse dentro de una tabla
- Importación/vinculación de datos de otras tablas

IMPRESIÓN

- Impresión sencilla de datos de una tabla

RELACIONES DE ASISTENTES

- Tipos de relaciones
- Características de las relaciones
- Concepto de Integridad Referencial
- Actualización/eliminación de datos en cascada
- Crear la primera relación
- Añadir tablas/relaciones a la base de datos en la ventana de relaciones

- Modificar relaciones

- Eliminar relaciones

CONSULTAS CON ASISTENTES

- Tipos de consultas
- Análisis y diseño previo de las consultas en papel

- Crear consultas sencillas de selección con el asistente

- Crear consultas de selección personalizadas: vista diseño

- Elección de campos a mostrar, criterios de selección, criterios de ordenación

- Vistas de la consulta: vista diseño, vista SQL

- Creación de consultas de agregados

- Ejecutar una consulta

- Modificar el diseño de una consulta

- Eliminar una consulta

- Crear consultas sencillas de acción: actualización

- Crear consultas sencillas de acción: datos anexados

- Crear consultas sencillas de acción: eliminación

- Crear consultas sencillas de acción: creación de otra tabla

- Crear consultas más complejas

FORMULARIOS CON ASISTENTES

- Crear un formulario sencillo con el asistente

- Formularios tabulares. Formularios en columnas

- Crear/modificar un formulario personalizado sin el asistente: vista diseño

- Crear/eliminar controles en un formulario

- Manejar formularios. Introducción de datos en una tabla a través de un formulario

- Buscar datos, ordenar datos de un formulario

- Eliminar un formulario

- Llamar de un formulario de datos a otro

INFORMES CON ASISTENTES

- Partes de un informe

- Crear un informe sencillo con el asistente

- Crear/modificar un informe personalizado sin el asistente: vista diseño

- Crear/eliminar controles en un informe

- Ordenación/agrupación de los datos en un informe

- Obtención de totales y sumas parciales en un informe

- Imprimir un informe

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñando por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 4

CÓDIGO: 1449

DENOMINACIÓN: BASICO DE ACCESS (CARTAGENA)

DESTINATARIOS: Preferentemente empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del campo de Cartagena y que requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS. Haber superado un curso de Windows y no haber superado un curso de Access en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: - Adquirir un dominio básico de la aplicación Access.

- Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A ACCESS

- Qué es Access y para qué sirve

- Qué son las bases de datos relacionales

- Más opciones al abrir una base de datos

- Paso previo a la creación de una BD en Access: análisis del problema y diseño de la BD relacional en papel

TABLAS

- Para qué sirven las tablas de Access

- Crear una tabla de datos. Especificación de sus campos

- Vista Diseño. Vista Hoja de Datos. Asistente para creación sencilla de tablas

- Consejos de nomenclatura para tablas y campos

- Tipos de datos de Access. Características fundamentales

- Propiedades de los campos en Access

- Personalizar formatos y máscaras de los campos

- Definición de la clave primaria de la tabla

- Índices en Access. Creación de índices de la tabla

- Guardar unos en un formulario

- Manejar formularios. Introducción de datos en una tabla a través de un formulario

- Buscar datos, ordenar datos de un formulario

- Eliminar un formulario

- Llamar de un formulario de datos a otro

INFORMES CON ASISTENTES

- Partes de un informe

- Crear un informe sencillo con el asistente

- Crear/modificar un informe personalizado sin el asistente: vista diseño

- Crear/eliminar controles en un informe
- Ordenación/agrupación de los datos en un informe
- Obtención de totales y sumas parciales en un informe
- Imprimir un informe

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñando por el aspirante.

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5

CÓDIGO: 377

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

DESTINATARIOS: Empleados públicos que han trabajado o conocen el entorno Windows y que no hayan superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Aprendizaje y navegación por la red. Búsqueda de información a través de la red. Aprender a manejar el correo electrónico.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

- Generalidades y uso del Navegador.

LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)

- La WWW (World Wide Web) .
- La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.
- Uso de Favoritos.
- Buscar en la Red: Uso de buscadores.

IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED

- Imprimir páginas, documentos y elementos.

- Descargar información.

CORREO ELECTRÓNICO

- Conceptos básicos.
- Bandejas.
- Crear mensajes, responder y reenviar.
- Anexar archivos.
- Firmar mensajes.
- Libreta de direcciones.
- Filtros de correo electrónico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 1354

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO. (LORCA)

DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del Guadalentín, conocen el entorno Windows y no han superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Aprendizaje y navegación por la red. Búsqueda de información a través de la red. Aprender a manejar el correo electrónico.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

- Generalidades y uso del Navegador.

LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)

- La WWW (Word Wide Web) .
- La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.
- Uso de Favoritos.

- Buscar en la Red: Uso de buscadores.

IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED

- Imprimir páginas, documentos y elementos.
- Descargar información.

CORREO ELECTRÓNICO

- Conceptos básicos.
- Bandejas.
- Crear mensajes, responder y reenviar.
- Anexar archivos.
- Firmar mensajes.
- Libreta de direcciones.
- Filtros de correo electrónico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 1203

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN WINDOWS 2000, NAVEGADOR WEB, AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado el curso 'Integrado de Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Actualizar en el uso y dominio de las distintas herramientas informáticas.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Windows 2000:

- El entorno de trabajo, mi pc, panel de control, impresoras.

- Entornos de red.

- Papelera de reciclaje.

- El explorador.

- Acceso a aplicaciones.

Navegador:

- Configuración.

- Las consultas.

- Búsquedas.

- Grupos de debate.

Correo- agenda:

- Personalización.

- Listas de distribución, agenda, notas y planificador.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 1565

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN WINDOWS 2000, NAVEGADOR WEB, AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO (CARTAGENA)

DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del campo de Cartagena y que hayan superado el Curso 'Integrado de Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico'

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Actualización de conocimientos sobre esta herramienta.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Windows 2000:

- El entorno de trabajo, mi pc, panel de control, impresoras.

- Entornos de red.

- Papelera de reciclaje.

- El explorador.

- Acceso a aplicaciones.

Navegador:

- Configuración.

- Las consultas.

- Búsquedas.
- Grupos de debate.

Correo- agenda:

- Personalización.
- Listas de distribución, agenda, notas y planificador.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 1566

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD (CARTAGENA)

DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del campo de Cartagena, y hayan superado un curso básico de Word o la prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años, que conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

BREVE REPASO DE LOS CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES DE WORD

PLANTILLAS

- Plantillas.
- Adjuntar una plantilla diferente al documento activo.
- Modificar una plantilla.
- Utilizar valores de otro documento o plantilla.
- Solucionar problemas de plantilla.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Información general sobre combinación de correspondencia.

- Utilizar la combinación de correspondencia para crear cartas modelo, etiquetas,.

- Planear y organizar un origen de datos de combinación de correspondencia.

- Trabajar con un origen de datos de combinación de correspondencia.

- Crear un nuevo origen de datos de Word.

- Ordenar o seleccionar los registros de datos que se van a combinar.

- Utilizar una base de datos de Access como origen de datos.

- Utilizar un origen de registro inicial independiente.

- Personalizar una combinación de correspondencia.

- Aplicar formato a los datos combinados.

- Obtener una vista previa de los documentos combinados y optimizarlos antes de imprimirlos.

- Imprimir los documentos combinados.

- Solucionar problemas al combinar correspondencia.

MACROS

- Creación de una macro.

- Ejecución de una macro.

- Modificación de una macro.

- Macros suministradas.

VÍNCULOS CON OTRAS APLICACIONES

- Trabajar con Microsoft Excel: Inserción de una hoja o gráfico Excel en un documento Word.

- Trabajar con Microsoft Power Point: Inserción de una diapositiva o presentación Power Point en un documento Word.

- Trabajar con Microsoft Access: Insertar datos de Access en un documento Word.

- Utilizar Microsoft Query para recuperar datos desde un origen de datos externo.

CAMPOS

- Inserción de un campo.

- Categorías de campos.

- Modificadores generales y específicos

MACROS Y DIBUJOS WORDART. EDITOR DE ECUACIONES Y GRAPH

- Inserción de autoformas.

- Inserción de líneas, curvas y dibujo libre.

- Inserción de cuadros de texto.

- Inserción de imágenes e imágenes prediseñadas.

- Inserción de objetos. Ecuaciones.

- Inserción de objetos. Gráficos.

BUSCAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS

- Buscar archivos.

- Criterios de búsqueda que se pueden utilizar en el cuadro Nombre de Archivo.

- Utilizar las condiciones y los valores del cuadro de diálogo Buscar.

- Búsqueda rápida.
- Cambiar una búsqueda guardada.
- Eliminar una búsqueda guardada.
- Encontrar una carpeta.
- Ordenar una lista de archivos.
- Solucionar problemas al buscar archivos.

TABLAS AVANZADAS. FÓRMULAS

- Cambiar el tamaño de parte o la totalidad de una tabla.
- Combinar celdas en una tabla.
- Dividir una celda de una tabla en varias celdas.
- Dividir una tabla o insertar texto delante de una tabla.
- Insertar una tabulación en una celda.
- Utilizar una tabla como hoja de cálculo.
- Realizar cálculos en una tabla.
- Sumar una fila o columna de números.
- Referencias a celdas en una tabla.

PERSONALIZAR WORD. MENÚ DE HERRAMIENTAS/OPCIONES. BARRAS DE MENÚS Y BOTONES

- Personalizar barras de comandos.
- Personalizar el documento con campos.
- Personalizar los comandos del teclado.
- Personalizar el menú de herramientas/opciones.

OTRAS HERRAMIENTAS. AUTOFORMATOS, FORMULARIOS, ESQUEMAS, TRABAJO CON GRANDES DOCUMENTOS

- Uso de autoformas.
- Uso de formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.
- Grandes documentos:
- Notas al pie y notas al final.
- Referencias cruzadas, títulos y marcadores.
- Organizar un documento en la vista Esquema.
- Resumir automáticamente un documento.
- Crear índices, tablas de contenido y otras tablas.

AYUDA DE WINDWORD

- Uso avanzado de la ayuda de Winword.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 1222

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE ACCESS

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que hayan superado el curso 'Básico de Access'.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Relación sin asistentes.
- Consulta sin asistentes.
- Formulario sin asistentes.
- Informa sin asistentes.
- Expresiones complejas.
- Macros.
- Gestión de seguridad.
- Access y otras aplicaciones.
- Configuración y personalización.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 930

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS I
COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Reconocer situaciones de estrés y aplicar técnicas de prevención.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Concepto de salud.
- Claves para una vida saludable.
- Concepto de estrés.
- Sistemas que se ponen en funcionamiento en la reacción de estrés.
- Estrés laboral.
- Organización del trabajo.
- Concepto de relajación.
- Importancia de la respiración.
- Técnicas de control. Estimular: Derivar tareas, aprender a tomar decisiones, mejorar el nivel de asertividad, mejorar las relaciones sociales.
- Cambio de malos hábitos.
- Estiramientos para la prevención del estrés.
- Entrenamiento autógeno de Schulz.
- Método de Jacobson.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12

CÓDIGO: 931

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS II
COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Reconocer situaciones de estrés y aplicar técnicas de prevención.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Estrés y enfermedad.
- Características de las personas que se enfrentan con éxito al estrés.
- Higiene postural.
- Técnicas que actúan sobre la percepción cognitiva del estrés.
- Importancia de los factores sociales y del aprendizaje en el estrés.
- Sofrología: Primer y segundo grado de la relajación dinámica de Caycedo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Haber realizado el curso Prevención del estrés I. El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13

CÓDIGO: 1567

DENOMINACIÓN: EDUCACIÓN DE LA VOZ (LORCA)

DESTINATARIOS: Empleados públicos de atención al público.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Adquirir técnicas de relajación y uso adecuado de la voz

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Funcionamiento de los órganos de la respiración y de la voz
- Técnicas para la relajación corporal
- Técnicas para el control postural
- Técnicas para la respiración
- Técnicas para utilizar mejor la voz: impostación, intensidad y resonancia
- Técnicas para rentabilizar la voz propia
- Aplicación de estos aprendizajes al uso del habla: en la vida normal y en el trabajo

- Conocimiento de las disfunciones respiratorias y fonatorias más comunes

- Medidas para la higiene fonatoria

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. - La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14

CÓDIGO: 1447

DENOMINACIÓN: DOCUMENTACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN DE AYUDAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES

DESTINATARIOS: Trabajadores Sociales y Educadores de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Capacitar a Psicólogos, Trabajadores Sociales y Educadores del manejo de los documentos necesarios en su trabajo diario.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Ley de Extranjería: Los visados y su tramitación, situación legal de los nacidos en España, documentación exigida a los comunitarios para trabajar en nuestro país.

- Derecho de familia: separación matrimonial, reclamación judicial de la pensión de alimenticia, guardia y custodia.

- Declaración del IRPF: rendimiento de capital explícito, transmisiones, activos financieros.

- Empleo: estructura, contratos bonificados, colaboración social, prestaciones (renta activa para mayores de 45 años y mujeres maltratadas) .

- Seguridad Social: protección, prestaciones y subsidio.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15

CÓDIGO: 1568

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS Y HABILIDADES PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

DESTINATARIOS: Agentes forestales y/o de Medio Ambiente y personal relacionado con la conservación del Medio Ambiente y la Educación Ambiental.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: - Sistematizar y dar a conocer la importancia de la Educación Ambiental como una herramienta útil para dinamizar los procesos de participación ligados a la gestión ambiental. - Adquirir conocimientos y destrezas para el desarrollo de aptitudes en la Educación Ambiental. - Investigar y practicar en las técnicas de comunicación para el desarrollo de acciones de interpretación ambiental.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Herramientas y recursos pedagógicos para la elaboración de programas y actividades de Educación Ambiental.

- Los ámbitos de la educación ambiental en el tiempo libre.

- El medio rural como recurso.

- Ejercicios para percibir, observar y describir el paisaje.

- Actuaciones para proteger el Patrimonio Natural a través de la Educación Ambiental.

- Técnicas de comunicación verbal con grupos.

- Principios básicos para la elaboración de materiales de comunicación ambiental.

- Evaluación de materiales y diseño de propuestas de folletos y carteles como herramienta de aprendizaje.

- Planificación y diseño de itinerarios autoguiados.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. - La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 1155

DENOMINACIÓN: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: INSTALACIONES ELÉCTRICAS

DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen en el área de mantenimiento y que precisen del reciclaje y actualización en sus conocimientos profesionales

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Adquirir conocimientos y destrezas que permitan saber detectar averías, reparar instalaciones eléctricas y reponer elementos que intervienen en el funcionamiento de los servicios comunes de un edificio

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Montaje y reparación de:

- Equipos fluorescentes.
- Instalaciones complementarias: portero automático, videoportero, toma de tierra, servicios comunes de un edificio.
- Grupo de presión.
- Cuadro automático de protección.
- Introducción a la aplicación y mantenimiento de nuevas tecnologías.
- Sistema domótico de autómatas.
- Sistemas EIB en edificios inteligentes.
- Plan de mantenimiento.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17

CÓDIGO: 1569

DENOMINACIÓN: FUNDAMENTOS DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA

DESTINATARIOS: Auxiliares de Enfermería de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: - Definir el perfil de la auxiliar de enfermería como miembro del equipo de salud. - Saber detectar necesidades básicas y colaborar en la planificación y ejecución de cuidados. - Actuación de la auxiliar de enfermería en el equipo sanitario. - Formar al auxiliar de enfermería para conseguir eficacia y satisfacción en la labor profesional.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Introducción a los cuidados de la salud.
- Valoración previa.
- Datos de observación.
- Medida de las constantes.
- Técnicas de comunicación, enseñanza y aprendizaje.
- Ingreso y alta del paciente.
- Necesidades: alimentación, oxigenación, sueño, comodidad, movimiento, higiene.
- Prevención y control de infecciones.
- Preparación preoperatoria y postoperatoria.
- Evitación del dolor.
- Administración de medicamentos.
- Cuidados del enfermo terminal.
- El trabajo en equipo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. - La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18

CÓDIGO: 1570

DENOMINACIÓN: FUNDAMENTOS DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERIA. (CARTAGENA)

DESTINATARIOS: Auxiliares de Enfermería de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: - Definir el perfil de la auxiliar de enfermería como miembro del equipo de salud. - Saber detectar necesidades básicas y colaborar en la planificación y ejecución de cuidados. - Actuación de la auxiliar de enfermería en el equipo sanitario. -

- Formar al auxiliar de enfermería para conseguir eficacia y satisfacción en la labor profesional.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Introducción a los cuidados de la salud.
- Valoración previa.
- Datos de observación.
- Medida de las constantes.
- Técnicas de comunicación, enseñanza y aprendizaje.
- Ingreso y alta del paciente.
- Necesidades: alimentación, oxigenación, sueño, comodidad, movimiento, higiene.
- Prevención y control de infecciones.
- Preparación preoperatoria y postoperatoria.
- Evitación del dolor.
- Administración de medicamentos.
- Cuidados del enfermo terminal.
- El trabajo en equipo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ANEXO IV

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 45

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 75:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

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

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

- Aprender a seleccionar texto, con el uso de ratón y teclado (líneas, párrafos, palabras y cadenas de textos, grupos de párrafos y documento completo)

MENÚ ARCHIVO

- Abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos.
- Salir de Word.

MENÚ EDICIÓN

- Deshacer.
- Cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles.
- Buscar y reemplazar.

MENÚ VER

- Elección de modos de visualización de pantalla (normal o diseño de página)
- Encabezado y pie de página
- Zoom

- Visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles y su utilidad

MENÚ INSERTAR

- Salto de página.
- Número de página.
- Fecha y hora.
- Símbolo.
- Uso sencillo de las imágenes.

MENÚ FORMATO

- Fuentes
- Párrafos
- Numeración y viñetas
- Bordes y sombreados
- Uso sencillo de columnas
- Cambio de mayúsculas/minúsculas

MENÚ HERRAMIENTAS

- Uso de la corrección ortográfica

MENÚ TABLAS

- Inserción de tablas
- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas
- Uso de bordes y sombreados de las tablas
- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- Uso de la vista preliminar
- Configurar página
- Orientación del documento
- Configuración de los márgenes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

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

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º 2

CÓDIGO: 1204

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso básico de Word o la prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años, que conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

BREVE REPASO DE LOS CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES DE WORD

PLANTILLAS

- Plantillas.
- Adjuntar una plantilla diferente al documento activo.
- Modificar una plantilla.
- Utilizar valores de otro documento o plantilla.
- Solucionar problemas de plantilla.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Información general sobre combinación de correspondencia.
- Utilizar la combinación de correspondencia para crear cartas modelo, etiquetas.
- Planear y organizar un origen de datos de combinación de correspondencia.
- Trabajar con un origen de datos de combinación de correspondencia.
- Crear un nuevo origen de datos de Word.
- Ordenar o seleccionar los registros de datos que se van a combinar.
- Utilizar una base de datos de Access como origen de datos.
- Utilizar un origen de registro inicial independiente.
- Personalizar una combinación de correspondencia.
- Aplicar formato a los datos combinados.
- Obtener una vista previa de los documentos combinados y optimizarlos antes de imprimirlos.
- Imprimir los documentos combinados.
- Solucionar problemas al combinar correspondencia.

MACROS

- Creación de una macro.
- Ejecución de una macro.
- Modificación de una macro.
- Macros suministradas.

VÍNCULOS CON OTRAS APLICACIONES

- Trabajar con Microsoft Excel: Inserción de una hoja o gráfico excel en un documento Word.
- Trabajar con Microsoft Power Point: Inserción de una diapositiva o presentación Power Point en un documento Word.
- Trabajar con Microsoft Access: Insertar datos de Access en un documento Word.
- Utilizar Microsoft Query para recuperar datos desde un origen de datos externo.

CAMPOS

- Inserción de un campo.
- Categorías de campos.
- Modificadores generales y específicos

MACROS Y DIBUJOS WORDART. EDITOR DE ECUACIONES Y GRAPH

- Inserción de autoformas.
- Inserción de líneas, curvas y dibujo libre.
- Inserción de cuadros de texto.
- Inserción de imágenes e imágenes prediseñadas.
- Inserción de objetos. Ecuaciones.
- Inserción de objetos. Gráficos.

BUSCAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS

- Buscar archivos.
- Criterios de búsqueda que se pueden utilizar en el cuadro Nombre de Archivo.
- Utilizar las condiciones y los valores del cuadro de diálogo Buscar.
- Búsqueda rápida.
- Cambiar una búsqueda guardada.
- Eliminar una búsqueda guardada.
- Encontrar una carpeta.
- Ordenar una lista de archivos.
- Solucionar problemas al buscar archivos.

TABLAS AVANZADAS. FÓRMULAS

- Cambiar el tamaño de parte o la totalidad de una tabla.
- Combinar celdas en una tabla.
- Dividir una celda de una tabla en varias celdas.
- Dividir una tabla o insertar texto delante de una tabla.
- Insertar una tabulación en una celda.
- Utilizar una tabla como hoja de cálculo.
- Realizar cálculos en una tabla.
- Sumar una fila o columna de números.
- Referencias a celdas en una tabla.

PERSONALIZAR WORD. MENÚ DE HERRAMIENTAS/OPCIONES. BARRAS DE MENÚS Y BOTONES

- Personalizar barras de comandos.
- Personalizar el documento con campos.
- Personalizar los comandos del teclado.
- Personalizar el menú de herramientas/opciones.

OTRAS HERRAMIENTAS. AUTOFORMATOS, FORMULARIOS, ESQUEMAS, TRABAJO CON GRANDES DOCUMENTOS

- Uso de autoformas.
- Uso de formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.
- Grandes documentos:
- Notas al pie y notas al final.
- Referencias cruzadas, títulos y marcadores.
- Organizar un documento en la vista Esquema.
- Resumir automáticamente un documento.
- Crear índices, tablas de contenido y otras tablas.

AYUDA DE WINDWORD

- Uso avanzado de la ayuda de Winword.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

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

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 1201

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE WORD

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que hayan superado un curso de Word o Pruebas de Aptitud equivalente, hace más de 2 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10:

CALENDARIO PREVISTO: marzo 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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos que utilicen esa herramienta informática en su puesto de trabajo.

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

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 377

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

DESTINATARIOS: Empleados públicos que han trabajado o conocen el entorno Windows y que no

hayan superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Iniciar en el conocimiento de las distintas herramientas y conseguir un dominio de las funciones básicas de Intranet, Internet, Navegador Web y Correo Electrónico.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

- Generalidades y uso del Navegador.

LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)

- La WWW (World Wide Web) .

- La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.

- Uso de Favoritos.

- Buscar en la Red: Uso de buscadores.

IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED

- Imprimir páginas, documentos y elementos.

- Descargar información.

CORREO ELECTRÓNICO

- Conceptos básicos.

- Bandejas.

- Crear mensajes, responder y reenviar.

- Anexar archivos.

- Firmar mensajes.

- Libreta de direcciones.

- Filtros de correo electrónico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

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

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5

CÓDIGO: 1202

DENOMINACIÓN: HOJA DE CÁLCULO EXCEL

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan

superado un curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 45

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 90:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

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

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO:

- Libro.

- Hojas de cálculo

- Concepto de celda, rango, fila y columna

- Descripción entorno de Excel: Celda activa, barra de fórmulas, cuadro de verificación y cuadro de cancelación

- Las barras de herramientas: estándar, especializadas y personalizadas.

- Distintas extensiones de los diferentes archivos EXCEL (XLS, XLT, XLM.)

- Breve mención de las plantillas y su significado

- Guardado automático

INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

- Introducción de datos alfanuméricos, numéricos, de tipo fecha y fórmulas

MANEJO DE CELDAS, DE FILAS Y DE COLUMNAS

- Selección simple, múltiple de filas y múltiple de columnas

- Selección celdas, filas y columnas no adyacentes

- Añadiendo, eliminando y borrando filas y columnas

- Uso de los comandos buscar y reemplazar

FORMATOS

- Formato celda: Número, alineación, fuente, borde, trama y protección.

- Formato fila, columna, hoja

- Estilo y autoformato

- Formato condicional

TRABAJO CON FÓRMULAS

- Introducción a las fórmulas: concepto de rango, nombre de celdas y rangos y referencia a celdas (absoluta, relativa y mixta)

- Expresiones con formulaciones básicas (suma, resta, división, producto y porcentaje)

- Mover fórmulas

INTRODUCCIÓN DE FUNCIONES

- Explicación del concepto de función (uso del asistente, parámetros)

- Breve descripción de tipos de funciones

IMPRESIÓN

- Presentación preliminar. Configurar página. Área de impresión

GRÁFICOS

- Identificación de los datos
- Uso del asistente para gráficos
- Elementos más significativos del gráfico.

Formatos.

- Gráficos combinados, eje secundario.

IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS

- Vínculos: entre diferentes hojas y entre Excel y otras aplicaciones

- Guardar con diferentes formatos
- Pegado especial

REPRESENTACIÓN TABULAR DE DATOS

- Ordenar, filtros, subtotales, validación
- Funciones de búsqueda y referencia
- Importación de base de datos externas

MACROS

- Definición
- Grabar macros, detener grabación
- Edición de macros
- Macros automáticas

OTRAS UTILIDADES

- Comentarios a celdas
- Auditoría (referencias circulares)
- Autoformas
- Insertar objetos

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

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

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 1205

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE EXCEL

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que hayan superado un curso de Excel o Prueba de Aptitud equivalente hace más de 2 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Actualizar conocimientos en Hoja de Cálculo Excel.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Operaciones básicas.
- Presentación, preparar página.
- Tipos de referencias.
- Gráficos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

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

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 554

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS

DESTINATARIOS: Preferentemente empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS. Haber superado un curso de Windows y no haber superado un curso de Access en los últimos 5 años. MURCIA, CARTAGENA Y LORCA.

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 45

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 90:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

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

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A ACCESS

- Qué es Access y para qué sirve
- Qué son las bases de datos relacionales
- Conceptos básicos de las BD relacionales: tabla, registro, campo, clave primaria, relación, clave ajena
- Ejemplos sencillos de diseño de BD relacionales
- Reglas sencillas de diseño de BD relacionales: normalización, optimización



**FASCÍCULO II
DE LA PÁGINA 5089 A LA 5136**

BORM

- Arrancar Access y salir de Access
- Abrir y cerrar bases de datos dentro de Access
- La pantalla inicial
- Objetos de Access: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos
- Las barras de herramientas. Visualización y personalización

- Compaginar dos sesiones
- Menús inteligentes (según el contexto)
- Utilización del Ayudante de Access

CREACIÓN DE BASES DE DATOS

- Conceptos básicos de Access
- Crear una base de datos nueva. Opciones del cuadro de diálogo
- Cerrar la base de datos. Abrir una base de datos
- Más opciones al abrir una base de datos
- Paso previo a la creación de una BD en Access: análisis del problema y diseño de la BD relacional en papel

TABLAS

- Para qué sirven las tablas de Access
- Crear una tabla de datos. Especificación de sus campos
- Vista Diseño. Vista Hoja de Datos. Asistente para creación sencilla de tablas
- Consejos de nomenclatura para tablas y campos
- Tipos de datos de Access. Características fundamentales
- Propiedades de los campos en Access
- Personalizar formatos y máscaras de los campos
- Definición de la clave primaria de la tabla
- Índices en Access. Creación de índices de la tabla
- Guardar una tabla
- Cerrar una tabla
- Modificar el diseño de una tabla: vista diseño
- Introducir y modificar datos de una tabla: vista hoja de datos

- Desplazarse dentro de una tabla

- Importación/vinculación de datos de otras tablas

IMPRESIÓN

- Impresión sencilla de datos de una tabla

RELACIONES DE ASISTENTES

- Tipos de relaciones
- Características de las relaciones
- Concepto de Integridad Referencial
- Actualización/eliminación de datos en cascada
- Crear la primera relación
- Añadir tablas/relaciones a la base de datos en la ventana de relaciones
- Modificar relaciones

- Eliminar relaciones

CONSULTAS CON ASISTENTES

- Tipos de consultas
- Análisis y diseño previo de las consultas en papel
- Crear consultas sencillas de selección con el asistente
- Crear consultas de selección personalizadas: vista diseño
- Elección de campos a mostrar, criterios de selección, criterios de ordenación
- Vistas de la consulta: vista diseño, vista SQL
- Creación de consultas de agregados
- Ejecutar una consulta
- Modificar el diseño de una consulta
- Eliminar una consulta
- Crear consultas sencillas de acción: actualización
- Crear consultas sencillas de acción: datos anexados
- Crear consultas sencillas de acción: eliminación
- Crear consultas sencillas de acción: creación de otra tabla

- Crear consultas más complejas

FORMULARIOS CON ASISTENTES

- Crear un formulario sencillo con el asistente
- Formularios tabulares. Formularios en columnas
- Crear/modificar un formulario personalizado sin el asistente: vista diseño
- Crear/eliminar controles en un formulario
- Manejar formularios. Introducción de datos en una tabla a través de un formulario
- Buscar datos, ordenar datos de un formulario
- Eliminar un formulario
- Llamar de un formulario de datos a otro

INFORMES CON ASISTENTES

- Partes de un informe
- Crear un informe sencillo con el asistente
- Crear/modificar un informe personalizado sin el asistente: vista diseño
- Crear/eliminar controles en un informe
- Ordenación/agrupación de los datos en un informe
- Obtención de totales y sumas parciales en un informe
- Imprimir un informe

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

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 1572

DENOMINACIÓN: CREACIÓN DE PÁGINAS WEB

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

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: No tener superado con anterioridad ningún curso de diseño de páginas web.

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 1219

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

DESTINATARIOS: Funcionarios con responsabilidad en gestión de personal que deseen estar documentados en los contenidos del curso.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Formación y actualización de conocimientos en materia de personal.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Relación Jurídica del Personal al Servicio de la Administración: Derecho Laboral/Derecho Administrativo.
- Normativa Estatal: Artículo 149. 1. 18 Constitución Española. Decreto Legislativo 1/2001 Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Carrera Administrativa y Provisión de Puestos de Trabajo. Las Relaciones de Puestos de Trabajo. El Grado Personal.

- Derechos y Deberes de los Funcionarios.
- Las Situaciones Administrativas.
- Régimen Retributivo.
- Régimen Disciplinario.
- Modificaciones Legislativas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Funcionarios que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 421

DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DESTINATARIOS: Empleados públicos que desempeñen puestos de jefatura.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 24

TOTAL HORAS: 24:

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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Funcionarios que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 422

DENOMINACIÓN: RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN; ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

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

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Desarrollo de las capacidades de Dirección y Gestión. Abordar una serie de técnicas y conocimientos prácticos que permitan optimizar los recursos humanos en el área de la comunicación. El desarrollo personal y colectivo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Dirección.
- Gestión.
- Los grupos como unidades básicas de la comunicación.
- Técnicas de grupo para la cooperación.
- Círculos de calidad.
- La comunicación oral y escrita.
- El lenguaje administrativo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos con funciones de organización o de distribución de tareas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12

CÓDIGO: 663

DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

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

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20:

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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que preferentemente realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba de tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13

CÓDIGO: 1166

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBINGCOMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que deban afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral.

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 60

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 60:

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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que deban afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSI)

ANEXO V

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CEMSATSE

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 377

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

DESTINATARIOS: Enfermeros/as y Auxiliares de Enfermería de la Administración Regional que han trabajado o conocen el entorno Windows y que no hayan superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Aprendizaje y navegación por la red. Aprender a buscar la información que necesitamos. Correo electrónico. Motores de búsqueda. Configuración de los accesorios necesarios.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

- Generalidades y uso del Navegador.

LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)

- La WWW (World Wide Web) .

- La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.

- Uso de Favoritos.

- Buscar en la Red: Uso de buscadores.

IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED

- Imprimir páginas, documentos y elementos.

- Descargar información.

CORREO ELECTRÓNICO

- Conceptos básicos.

- Bandejas.

- Crear mensajes, responder y reenviar.

- Anexar archivos.

- Firmar mensajes.

- Libreta de direcciones.

- Filtros de correo electrónico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Enfermeros/as y Auxiliares de Enfermería que utilicen esta herramienta para la mejora de su servicio.

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 alumno y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará una prueba práctica de evaluación final.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

DESTINATARIOS: Enfermeros/as y Auxiliares de Enfermería de la Administración Regional, preferentemente quienes hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o Prueba de Aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta. Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

- Aprender a seleccionar texto, con el uso de ratón y teclado (líneas, párrafos, palabras y cadenas de textos, grupos de párrafos y documento completo)

MENÚ ARCHIVO

- Abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos.
- Salir de Word.

MENÚ EDICIÓN

- Deshacer.
- Cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles.
- Buscar y reemplazar.

MENÚ VER

- Elección de modos de visualización de pantalla (normal o diseño de página)
- Encabezado y pie de página
- Zoom
- Visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles y su utilidad

MENÚ INSERTAR

- Salto de página.
- Número de página.
- Fecha y hora.
- Símbolo.
- Uso sencillo de las imágenes.

MENÚ FORMATO

- Fuentes
- Párrafos
- Numeración y viñetas
- Bordes y sombreados
- Uso sencillo de columnas
- Cambio de mayúsculas/minúsculas

MENÚ HERRAMIENTAS

- Uso de la corrección ortográfica

MENÚ TABLAS

- Inserción de tablas
- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas
- Uso de bordes y sombreados de las tablas
- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- Uso de la vista preliminar
- Configurar página
- Orientación del documento
- Configuración de los márgenes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Enfermeros/as y Auxiliares de Enfermería de la Administración Regional que utilicen medios informáticos en puesto de trabajo o que vayan a utilizarlos.

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

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 1206

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE POWER POINT

DESTINATARIOS: Médicos de la Administración Regional y Enfermeros/as, preferentemente, que hayan superado un curso de 'Introducción a la Ofimática: Windows' o 'Introducción a la Informática: Básico de Word'.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 32

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Capacitar a los asistentes para hacer frente a las nuevas tecnologías informáticas y nuevos medios de comunicación. Los asistentes dispongan de una herramienta adecuada para la gestión en proyectos de mejora asistencial, de memorias anuales del servicio, ponencias etc. todo ello basado en una presentación de la información de una forma clara y dinámica acorde con las nuevas tecnologías. Proporcionar los conocimientos para la utilización de esta herramienta informática. Aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo. Favorecer la competencia profesional con actualizaciones periódicas de formación en informática. Fomentar la inquietud intelectual y profesional imprescindible en cualquier facultativo.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN: La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

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 practica de evaluación final de los contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 1452

DENOMINACIÓN: ACTUACIONES DE ENFERMERÍA DE URGENCIAS EN CENTROS SOCIALES

DESTINATARIOS: Enfermeros, auxiliares de enfermería y psiquiatría de Centros Ocupacionales, Residencias de Personas Mayores y Residencias de Enfermos Mentales Crónicos del ISSORM.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Actualización de conocimientos y procedimientos de actuación en primeros auxilios, de enfermeros, auxiliares de enfermería y psiquiatría que prestan sus servicios en centros del ISSORM.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Evaluación inicial del afectado.

Actuaciones ante:

La alteración psicomotriz. El paciente agitado.

Dolor torácico.

Heridas, contusiones y quemaduras.

Hemorragias.

Desvanecimientos.

Obstrucciones respiratorias.

Traumatismos osteoarticulares.

Alteraciones de la consciencia.

Intoxicaciones por vía digestiva.

Cuadros convulsivos.

Otras situaciones de urgencia.

R. C. P básica.

Observación y vigilancia del residente afectado por una urgencia.

La contención mecánica.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Enfermeros/as, auxiliares de enfermería y psiquiatría de centros ocupacionales, residencias de personas mayores y residencias de enfermos mentales crónicos del ISSORM.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico práctica.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)



Región de Murcia
 Consejería de Hacienda
 Secretaría Sectorial de Administración
 Pública
 Dirección General de Función Pública

ANEXO VI



Escuela de Administración Pública
 de la Región de Murcia
 Avda. Infante Juan Manuel
 30011 Murcia

**SOLICITUD PARA CURSOS ORGANIZADOS POR LOS SINDICATOS
 CONTEMPLADOS EN LOS ANEXOS II, III, IV y V**

1. SOLICITANTE

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Domicilio particular		LOCALIDAD	C.P.
			Teléfono particular

Cuerpo, escala o categoría profesional	Antigüedad: Años, Meses	N.R.P.	Teléfono del trabajo

2. PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

Denominación	Consejería/Organismo	Centro directivo/Centro de trabajo

3. CURSO SOLICITADO*

Denominación	Nº curso

4. MOTIVO DE SOLICITUD

5. MINUSVALIA

Señale con una cruz las tareas	¿Padece alguna minusvalía que requiera adaptación para su asistencia a cursos?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita
<input type="checkbox"/> RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> MEJORA DEL SERVICIO <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OTROS (Especificar)	

6. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS DURANTE 2002 y 2003

Denominación	Impartido por: (Poner una cruz en el organismo de impartición)				NÚMERO HORAS
	Escuela	Consejerías	Sindicatos	Otros (Indicar)	

La Organización Sindical destinataria de la solicitud en aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal de 14 de diciembre de 1999, y como responsable del fichero de datos de carácter personal, le informa que:

- Los datos que recaba este formulario lo son con la exclusiva finalidad de realizar el tratamiento asociado a la gestión del Plan de Formación para el año 2004. Estos datos serán cancelados por dicha organización una vez finalizada dicha gestión.
- En escrito dirigido a la organización sindical, usted podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación de datos y oposición al tratamiento mencionado.

***TÉNGASE EN CUENTA QUE: NO PUEDEN SOLICITARSE MAS DE DOS CURSOS POR ANEXO.
 CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD PARA CADA CURSO**

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Murcia, de.....de 2004

Firma

SR/A. SECRETARIO/A DE FORMACIÓN DEL SINDICATO: (Indicar según proceda)

Consejería de Educación y Cultura

2872 Orden de la Consejería de Educación y Cultura de 25 de febrero de 2004 por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan ayudas individualizadas de transporte escolar y otras medidas complementarias para facilitar la escolarización de los alumnos durante el curso escolar 2003-2004.

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 3 de junio de 2002, por la que se regula la organización, el funcionamiento y la gestión del servicio de transporte escolar, y con el fin de garantizar la calidad de la enseñanza, la Consejería de Educación y Cultura presta de forma gratuita el servicio de transporte escolar a los alumnos de los niveles obligatorios, segundo ciclo de Educación Infantil y a los que cursan programas de Iniciación Profesional, que tienen que desplazarse desde la localidad o zona rural donde tienen su domicilio familiar a los centros docentes que les corresponden de acuerdo con la zonificación escolar establecida.

No obstante, algunos de estos alumnos, por diversas circunstancias, no pueden hacer uso de las rutas de transporte escolar contratadas por la Administración educativa, por lo que se considera procedente concederles, de acuerdo con lo previsto en el artículo cuatro.2 de la referida Orden, ayudas para los gastos que les supone desplazarse por sus propios medios al centro escolar.

Asimismo, algunos centros que escolarizan alumnos que tienen que desplazarse por sus propios medios carecen de servicio de comedor escolar, resultando a éstos difícil, por razón de la distancia, regresar a su domicilio para realizar el almuerzo, por lo cual se considera conveniente poder concederles ayudas económicas para atender su manutención y, en algunos casos, su cuidado durante las horas no lectivas del mediodía.

En su virtud, conforme al artículo 59.1 del Decreto Legislativo n.º 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, y a lo previsto en el artículo 49.d) de la Ley 1/1988, de 7 de enero, del Estatuto del Presidente, del Consejo de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a propuesta del Director General de Enseñanzas Escolares.

Dispongo:

Artículo 1.º- Objeto y beneficiarios de las ayudas.

1. Se convocan ayudas individualizadas de transporte para colaborar en los gastos de transporte de los alumnos escolarizados en los centros públicos de la Región de Murcia en los niveles obligatorios de la enseñanza y segundo ciclo de Educación Infantil, o que realizan en dichos centros programas de Iniciación

Profesional, y que no disponiendo de centro docente adecuado al nivel de estudios que deben cursar en la localidad o zona rural donde tengan fijado su domicilio familiar, no puedan hacer uso para asistir al centro de las rutas de transporte escolar contratadas al efecto por esta Consejería.

2. También podrán concederse ayudas individualizadas de transporte para facilitar a los alumnos de los niveles de la enseñanza anteriormente citados escolarizados en Escuelas-Hogar, u otros centros con residencia dependientes de la Consejería de Educación y Cultura, el traslado a sus respectivos domicilios durante los fines de semana, cuando la Consejería no tenga contratado para este fin el servicio de transporte escolar con una empresa del sector.

3. A aquellos alumnos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria o del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria que reúnan los requisitos para la concesión de ayudas individualizadas de transporte y que tengan su residencia a más de 10 kilómetros de distancia del Colegio en el que están escolarizados, siempre que éste no disponga de servicio de comedor escolar, se les podrá conceder una ayuda destinada a atender los gastos de manutención correspondientes al almuerzo (ayuda individualizada de comedor). Cuando por razón de la edad de los alumnos u otras circunstancias se requiera la intervención de un adulto que actúe como cuidador fuera del recinto del Colegio durante el período no lectivo comprendido entre las clases de la mañana y de la tarde, la ayuda individualizada de comedor se podrá incrementar en un 50 %.

En todo caso, la intervención del adulto que actúe como cuidador requerirá la autorización expresa de los padres y un informe de los Servicios Sociales competentes sobre la necesidad del cuidador y su idoneidad para realizar dicha función.

4. Igualmente, podrá concederse una ayuda individualizada de comedor a los alumnos transportados que no dispongan de este servicio a la hora del mediodía o a los alumnos con derecho a ayuda individualizada de transporte escolarizados, en ambos casos, en centros que cuenten con servicio de comedor y que no puedan tomar el menú que se elabora diariamente en el centro por padecer patologías de tipo alérgico o de otro origen, viéndose obligados por esa circunstancia a consumir en el propio comedor un menú alternativo elaborado por su familia.

5. Las ayudas previstas en este artículo se concederán con cargo a la aplicación 15.04.00.422J.483.01, proyecto 17.906, de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el año 2004, aprobados por Ley 10/2003, de 23 de diciembre, hasta un importe máximo de 160.000 euros.

Artículo 2.º- Requisitos de los solicitantes.

Excepto en los casos recogidos en el artículo 4.2, los alumnos para los que se solicita la ayuda