

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía y Hacienda

4876 Resolución de 21 de marzo de 2012, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios de Convocatoria de cursos del Plan de Formación del personal al servicio de la Administración Regional de Murcia para el año 2012.

Aprobado el Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional de Murcia para el año 2012, por Orden del consejero de Economía y Hacienda de fecha 14 de marzo de 2012, previo informe favorable de las comisiones de Formación y de Formación Continua de esta Comunidad Autónoma, procede efectuar la convocatoria de los cursos incluidos en el referido Plan propuesto por la Escuela de Administración Pública, a fin de distribuir su celebración a lo largo del año 2012.

El Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública para 2012 trata de responder a las necesidades formativas de la Administración regional, derivadas fundamentalmente de la organización y del puesto de trabajo desempeñado.

El Plan de Formación 2012 apuesta, en un entorno de optimización de los recursos, por la eficacia, la eficiencia, la individualización de los procesos de enseñanza a través del Programa de Calidad de las Unidades (PCU), la actualización por parte del profesorado interno –que se incrementa notablemente– y la formación y la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación. Además, cuenta con un Programa de Formación Mínima Necesaria en Prevención de Riesgos Laborales, así como un anexo específico denominado Programa Interadministrativo de acciones formativas dirigidas a los empleados públicos de las diferentes Administraciones Públicas, lo que permite compartir recursos formativos, criterios, normas y pautas de actuación, con lo que se potencia la función de la Escuela de Administración Pública como creadora y transmisora de conocimiento y no sólo de contenidos.

El Plan de Formación 2012 recoge las necesidades formativas detectadas por la propia Escuela, las propuestas realizadas por las distintas consejerías –tras una reunión con cada una de ellas y un proceso de detección propio–, y los acuerdos y compromisos contraídos por la Administración regional en materia formativa.

El Plan está estructurado en los siguientes programas:

1.- Programas generales. El Plan está dispuesto en los siguientes programas generales:

Programa I: Programa de Formación de Consejerías (PCU), con acciones formativas propuestas por la Secretaría General de cada una de las consejerías, que pretende la implantación de un proyecto de mejora con carácter inmediato. El personal que realice estos cursos deberá ser designado directamente por la unidad o unidades que proponen la acción formativa.

Programa II: Programa de Formación de Reciclaje para las nuevas funciones (PCU), con acciones formativas para que los empleados públicos desarrollen

habilidades, técnicas y procedimientos que anteriormente estaban externalizados o que mejoren y agilicen las nuevas actividades vinculadas a la Administración Electrónica y a la Simplificación Administrativa. Este programa es flexible para ir dando respuesta a las nuevas demandas que se planteen, como la redistribución de efectivos u otros.

Programa III: Programa de Formación de Grupos de Trabajo y/o Seminarios (PCU), con la puesta en marcha de un proyecto de trabajo, sin coste alguno para la Administración regional, y que permite establecer protocolos de actuación y de buenas prácticas con una aplicación directa e inmediata en la mejora de las diferentes unidades administrativas.

Programa IV: Programa de Formación Mínima Necesaria en Prevención de Riesgos Laborales (PFO), con acciones formativas dirigidas a dar cumplimiento a lo legal y obligatoriamente establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y centradas en los riesgos específicos del puesto de trabajo según las evaluaciones de riesgos realizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM).

Programa V: Programa de Formación General (PFG), con acciones formativas en sus modalidades de presencial y teleformación, tanto de carácter transversal o común, incluidas las de manejo de herramientas de ofimática, prevención de situaciones de riesgo en el trabajo e idiomas, como otras más específicas propuestas por las diferentes consejerías.

El Programa de Formación General se estructura en las siguientes áreas formativas: Capacidades Directivas; Habilidades, Comunicación y Atención al Ciudadano; Calidad de los Servicios; Jurídica y Administrativa; Económica y Presupuestaria; Prevención de Riesgos Laborales; Informática para Usuarios; Idiomas; Sanidad y Consumo; Servicios Sociales; Trabajo, Industria e Infraestructuras; Agricultura y Medio Ambiente; Educación y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Programa VI: Programa de Autoformación (AUT), que presenta a través de la Web de la Escuela de Administración Pública los cursos y actividades para mejorar las competencias personales y profesionales de los empleados públicos, sin certificación acreditativa, en diversas áreas temáticas. También proporciona herramientas o soluciones concretas a aquellos problemas o dificultades que tenga el personal de la Administración regional en el desempeño de su trabajo.

Programa VII: Programa de Formación Interadministrativo (INT), dirigido a todos los empleados de las diferentes Administraciones Públicas de la Región de Murcia, con el objeto de coordinar y compartir sus cometidos propios para adecuar sus competencias en la mejora a la atención al ciudadano.

2.- Programa complementario. El Plan se complementa con:

Programa de Homologación de Acciones Formativas (HOM), regulado por la Orden de la Consejería de Presidencia, de 16 de diciembre de 1998, por la que se regulan las Homologaciones de Acciones formativas (BORM n.º 1, de 2 de enero de 1999).

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo noveno del Decreto número 18/2012, de 10 de febrero, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM. n.º 36 de 13 de febrero), así como el dispongo sexto de la Orden de 14 de marzo de 2012 de la

Consejería de Economía y Hacienda por la que se aprueba el Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional de Murcia para 2012,

Resuelvo

Primero.- Convocatoria.

1.- Convocar, para su celebración durante el año 2012, las acciones formativas que se relacionan en los siguientes anexos:

Anexo I Programa de Formación General (PFG).

Anexo II Solicitud de formación asociada al Programa de Formación de Grupos de Trabajo y/o Seminarios.

Segundo.- Modelo de solicitudes.

1.- Para la presentación de solicitudes de cursos incluidos en el Programa de Formación General se utilizará el modelo Web normalizado disponible en la Web de la Escuela de Administración Pública.

2.- Aprobar el modelo de solicitud de formación asociada al Programa de Grupos de Trabajo y/o Seminarios que se inserta como Anexo II de la presente resolución.

Tercero.- Aprobación de las Bases Específicas para el ejercicio 2012.

1.- Aprobar las Bases Específicas reguladoras de la convocatoria para los cursos que realice la Escuela de Administración Pública durante el ejercicio 2012 que se insertan como Anexo III de la presente Resolución.

Disposición adicional única.- Referencias genéricas.

Todas las referencias a participantes, alumnado, profesorado y coordinación del curso para los que en esta Resolución se utiliza la forma del masculino genérico, deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y a hombres.

Disposición Final Primera.

La ejecución del Plan de Formación de la Administración regional de Murcia para el año 2012 se adecuará a los créditos disponibles en este concepto en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para el presente ejercicio.

Disposición Final Segunda.

La presente Resolución y sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

Disposición Final Tercera.

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

El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, Enrique Gallego Martín.

Anexo I

Programa de Formación General (PFG).

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2012/PFG/5019

COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DESARROLLO DE PERSONAS. INTERNET

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal en puestos de Vicesecretaría, Subdirección General, Secretaría Técnica, Jefatura de Servicio, Dirección de Centro, Jefatura de Sección o equivalentes con responsabilidades de coordinación y dirección de personal.

Debe cumplir los siguientes requisitos:

Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet; capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos; tener una cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente; dedicar 45 horas semanales para la realización de las tareas del curso; disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como Opción de solicitud, Nivel del Puesto, Grupo, Antigüedad y orden alfabético.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección y el desarrollo de personas y la gestión del trabajo.
2. Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública.
3. Contribuir a la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos.

Contenido:

- I. Para qué el desarrollo de personas.
- II. La motivación.
- III. La comunicación profesional.
- IV. Las habilidades sociales y la asertividad.
- V. Cultivar la confianza a través de la delegación.
- VI. La adecuación del perfil profesional al puesto de trabajo.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2012/PFG/5020

COMPETENCIAS DIRECTIVAS. NEGOCIACIÓN. INTERNET

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal en puestos de Vicesecretaría, Subdirección General, Secretaría Técnica, Jefatura de Servicio, Dirección de Centro, Jefatura de Sección o equivalentes con responsabilidades de coordinación y dirección de personal.

Debe cumplir los siguientes requisitos:

Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet; capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos; tener una cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente; dedicar 45 horas semanales para la realización de las tareas del curso; disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como Opción de solicitud, Nivel del Puesto, Grupo, Antigüedad y orden alfabético.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Proporcionar conocimientos para optimizar la gestión del trabajo mediante la negociación.
2. Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública.
3. Contribuir a la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos, con modelos de negociación adecuados.

Contenido:

- I. Principios de la negociación: problemas de la no determinación de objetivos de ambas partes.
- II. Principales efectos que provoca la flexibilización de posturas.
- III. Cómo establecer adecuadamente los objetivos mínimos de negociación.
- IV. Hacia un primer modelo negociador. Principios de la empatía y la asertividad en la negociación.
- V. Hacia un segundo modelo negociador. El estilo negociador ganar-ganar.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

D. Pedro José Navarro Ibáñez. Periodista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2012/PFG/2052

COMPETENCIAS DIRECTIVAS. LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. (NIVEL 3)

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 32

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal de la Administración regional que haya realizado el curso 1248 "Gestión y Desarrollo de Competencias. Competencias Directivas (NIVEL 2)", 1249 "Gestión y Desarrollo de Competencias. Dirección de Personas. (NIVEL 2)" o Nivel 2 del itinerario de Competencias Directivas.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como Opción de solicitud, Nivel del Puesto, Grupo, Antigüedad y orden alfabético.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia.
2. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el ejercicio de un liderazgo eficaz y la resolución de conflictos.
3. Culminar el itinerario formativo, adquiriendo una visión global de las Competencias necesarias en los puestos directivos.

Contenido:

COMPETENCIAS:

I. LIDERAZGO: Manejo óptimo de reuniones. Implementación del sistema de información interno. Transmisión de la toma de decisiones. Uso apropiado de la autoridad. Creación del clima laboral cooperador. La motivación y el aumento de productividad y consecución de resultados. Liderar la identidad corporativa común. Cómo analizar y cubrir las necesidades de los colaboradores. Lograr la participación de los demás en el logro de objetivos. Transmitir credibilidad. El líder carismático. El liderazgo a través de valores.

II. NEGOCIACIÓN: Principios de la negociación: problemas de la no determinación de objetivos de ambas partes. Principales efectos que provoca la flexibilización de posturas. Cómo establecer adecuadamente los objetivos mínimos de negociación. Hacia un primer modelo negociador. Principios de la empatía en la negociación. Principios de la asertividad en la negociación. Las técnicas no opositivas de negociación. Hacia un segundo modelo negociador. Análisis de los problemas surgidos de estilos negociadores ganar-perder. El estilo negociador ganar-ganar. Cómo articular un proceso negociador con el estilo ganar-ganar.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. Se realizará prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

La última jornada del curso tendrá lugar un mes después de haber finalizado las sesiones formativas con el objetivo de evaluar los contenidos y su aplicación práctica en el puesto de trabajo.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2012/PFG/5017

CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. ESTRATEGIAS. INTERNET

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)
Personal de la Administración regional que no haya realizado el curso 2210 'Calidad en la Atención a la Ciudadanía' en los últimos cinco años y cumpla los siguientes requisitos:

-Conocimientos informáticos nivel usuario, manejo de herramientas de Microsoft Office, navegación por Internet y utilización correo electrónico.

-Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.

-Tener cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente.

-Dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso.

-Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Proponer estrategias para afrontar en positivo las situaciones de atención directa.
2. Mejorar la comunicación entre los ciudadanos y la Administración.
3. Ofrecer mayor calidad en los servicios públicos.

Contenido:

- I. La calidad en la atención a la ciudadanía.
- II. La comunicación con la ciudadanía.
- III. Estrategias y herramientas.
- IV. La comunicación en situaciones especiales.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

D. Tomás Laencina López. Técnico Gestión.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2012/PFG/2374

LA IMPRESIÓN DIGITAL BÁSICA: LA REPROGRAFÍA

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 10

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional perteneciente a las Agrupaciones Profesionales (E) que realice tareas de ordenanza.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

Instruir a los empleados que tienen entre sus tareas el uso de máquinas de reprografía y auxiliares para dotarles de un mayor conocimiento sobre las mismas y mejorar el manejo de la reprografía como herramienta de trabajo.

Contenido:

- I. Qué es la impresión digital.
- II. Las máquinas de impresión digital. Estructura y proceso interno.
- III. Procesos: Distintos formatos a la hora de imprimir.
- IV. Qué es el Toner. Tipos y componentes.
- V. Soportes Imprimibles.
- VI. La encuadernación. Tipos.
- VII. Prevención de riesgos.
- VIII. Prácticas.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consistirá en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Dª. M. José del Rey Carrión. Jefa de Sección de Control de Calidad de los Servicios.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2012/PFG/5087

IMPLANTACIÓN DE CARTA DE SERVICIO

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 15

N.º de horas por edición: 10

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como Opción de solicitud, Nivel del Puesto, Grupo, Antigüedad y orden alfabético.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Familiarizarse con la Carta de Servicio.
2. Conocer las fases de implantación de la Carta de Servicio.

Contenido:

- I. Introducción a la Carta de Servicio.
- II. Fases de la Carta de Servicio.
- III. Orden de 6 de marzo de 2003 (BORM del 22 de marzo).

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

D. José Antonio Martínez Gea. Asesor Técnico Docente.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 7 - 2012/PFG/2213

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SUBGRUPOS C1, C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES (E).
INTERNET**

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Adquirir o actualizar conocimientos sobre el régimen jurídico del acto administrativo, con especial atención a su producción, eficacia y validez, centrandolo su estudio en la normativa básica y en la jurisprudencia que la ha interpretado efectuando, asimismo, referencias a la normativa regional.
2. Incidir en las cuestiones que mayores problemas de aplicación práctica presentan en el quehacer diario de las oficinas administrativas, permitiendo la formulación de dudas y su resolución.
3. Fomentar la participación y reflexión, en grupo o individualmente, sobre las materias objeto del curso, para que cada alumno pueda ajustar los contenidos a sus inquietudes, nivel de preparación o necesidades profesionales.

Contenido:

- I. El acto administrativo: El acto administrativo, elementos del acto administrativo, el silencio administrativo, nulidad, la eficacia del acto administrativo, notificación y publicación, ejecución del acto administrativo.
- II. El procedimiento administrativo: El procedimiento y sus fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
- III. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 8 - 2012/PFG/4105

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA CARM

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 12

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de la Administración regional

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Conocer el proceso de simplificación administrativa en la Administración Regional, así como su normativa reguladora.
2. Formar equipos capaces de ayudar y culminar el proceso de simplificación iniciado en las consejerías y organismos de la CARM.

Contenido:

- I. El objeto del proceso de simplificación. Normativa.
- II. Manual de procedimientos simplificados.
- III. Tramitación telemática.
- IV. Administración electrónica y simplificación administrativa.
- V. Ejemplo práctico de desarrollo de la materia.

Metodología del curso:

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Evaluación mediante prueba de aplicación práctica de los contenidos.

La última jornada del curso tendrá lugar un mes después de haber finalizado las sesiones formativas con el objetivo de evaluar los contenidos y su aplicación práctica en el puesto de trabajo.

Coordinación del curso:

Dª. Rosario Bayona García. Auxiliar Especialista.

D. José David Hernández González. Inspector General de Servicios.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 9 - 2012/PFG/5012

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de la Administración regional con destino en los servicios jurídicos de las distintas consejerías.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Actualizar los conocimientos en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración.
2. Obtener conocimientos sustanciales y procedimientos en la materia.
3. Tramitar expedientes de responsabilidad patrimonial.

Contenido:

- I. Concepto, antecedentes y fundamento de la responsabilidad patrimonial de la Administración.
 1. De la culpa extracontractual a la responsabilidad patrimonial.
 2. La responsabilidad por hechos de otro.
 3. Introducción a la responsabilidad patrimonial de la Administración.
- II. Requisitos generales. La actividad administrativa y los sujetos de la responsabilidad patrimonial de la Administración.
 1. Requisitos generales. Enumeración.
 2. Sujetos de la responsabilidad patrimonial.
 3. Hecho o acto imputable a la Administración.
- III. La lesión, la exigencia de antijuridicidad y los criterios de imputabilidad.
 1. La lesión patrimonial y sus requisitos.
 2. La exigencia del daño antijurídico.
 3. La imputabilidad y la relación de causalidad.
- IV. Procedimiento de reclamación.
 1. Introducción.
 2. Órganos competentes.
 3. Procedimiento ordinario.
 4. Procedimiento abreviado.
- V. Casos concretos de responsabilidad de la Administración.

Metodología del curso:

Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos. La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

La última jornada del curso tendrá lugar un mes después de haber finalizado las sesiones formativas con el objetivo de evaluar los contenidos y su aplicación práctica en el puesto de trabajo.

Coordinación del curso:

Dª. M. Carmen Martínez Albert. Asesora Facultativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 10 - 2012/PFG/2805

PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Personal de la Administración regional en puestos de trabajo relacionados con archivos de oficina.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Proporcionar conocimientos básicos sobre los archivos, documentos de archivo y Sistema Archivístico de la Administración autonómica.
2. Identificar los tipos documentales producidos por los archivos de oficina, su organización y transferencia al Archivo Intermedio.
3. Proporcionar conocimientos básicos sobre protección de datos y los archivos en administración electrónica.

Contenido:

- I. Concepto de Archivo y documento de archivo. Sistema Archivístico de la CARM.
- II. Los Archivos de Oficina. Tipología documental. Organización.
- III. Las transferencias documentales.
- IV. El Programa de descripción archivística Archidoc.
- V. Elementos básicos en materia de protección de datos.

Metodología del curso:

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Evaluación mediante prueba de aplicación práctica de los contenidos.

La última jornada del curso tendrá lugar un mes después de haber finalizado las sesiones formativas con el objetivo de evaluar los contenidos y su aplicación práctica en el puesto de trabajo.

Coordinación del curso:

Dª. Ana María Herrero Pascual. Técnica Responsable del Archivo Histórico Provincial.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 11 - 2012/PFG/2272

PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD. INTERNET

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de la Administración regional que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

Actualizar conocimientos sobre el presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria.

Contenido:

I. El presupuesto:

- Ciclo y estructura.

II. El gasto público:

- Concepto.
- Procedimiento.
- Competencia.
- Control.

III. Contabilidad presupuestaria.

- Instrumentos y productos de la contabilidad presupuestaria.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

Dª. Rosa M. Fernández Ruipérez. Auxiliar Especialista.

D. David Martínez Galán. Subdirector general de Eficacia, Eficiencia Gestión Presupuestaria.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 12 - 2012/PFG/1872

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

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de la Administración regional preferentemente en puestos de gestión presupuestaria.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

Adquirir conocimientos sobre la elaboración de los Presupuestos Generales de la CARM y la realización de operaciones de ejecución de los mismos: modificaciones de crédito y de proyectos de gasto, gastos plurianuales y gastos de tramitación anticipada.

Contenido:

- I. El Presupuesto: concepto y caracteres. El ciclo presupuestario: fases.
- II. Los Presupuestos Generales de la CARM. Definición, contenido y estructura.
- III. Elaboración, aprobación y prórroga de los Presupuestos Generales de la CARM.
- IV. Ejecución de los Presupuestos Generales de la CARM.
- V. Liquidación y cierre del ejercicio.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Dª. Rosa M. Fernández Ruipérez. Auxiliar Especialista.

D. David Martínez Galán. Subdirector general de Eficacia, Eficiencia Gestión Presupuestaria.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 13 - 2012/PFG/1880

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

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Personal de la Administración regional preferentemente en puestos de gestión presupuestaria.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Analizar el marco teórico de elaboración y gestión de los Presupuestos Generales de la CARM.
2. Conocer el módulo informático de elaboración y ejecución presupuestaria en el entorno SIGEPAL.

Contenido:

- I. El Presupuesto: concepto y caracteres. El ciclo presupuestario: fases.
- II. Los Presupuestos Generales de la CARM. Definición, contenido y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos.
- III. Utilización de la aplicación informática SIGEPAL.
- IV. Módulo de elaboración de los Presupuestos Generales de la CARM.
- V. Módulo de modificaciones de crédito.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Dª. Rosa M. Fernández Ruipérez. Auxiliar Especialista.

D. David Martínez Galán. Subdirector general de Eficacia, Eficiencia Gestión Presupuestaria.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 14 - 2012/PFG/2009

WORD BÁSICO. INTERNET

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Word Básico o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Conocer y utilizar el procesador de textos.
2. Aprender a realizar documentos de calidad.
3. Conocer a nivel de iniciación las principales funcionalidades de Word.

Contenido:

- I. Primeros conceptos.
- II. Manejo de documentos.
- III. Edición básica.
- IV. Formatos de texto.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 15 - 2012/PFG/2211

WORD AVANZADO. INTERNET

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Word Avanzado o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Aprender a combinar e imprimir.
2. Aprender a utilizar plantillas, campos y formularios.
3. Diseñar un documento.
4. Tratar imágenes y gráficos.

Contenido:

I. Diseño del documento.

II. Tablas:

- Operaciones con tablas.
- Modificar tablas.

III. Imágenes y gráficos:

- Objeto de dibujo.
- Acciones con objeto de dibujo.

IV. Herramientas:

- Ortografía y gramática.
- Sobres y etiquetas.
- Combinar correspondencia.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 16 - 2012/PFG/2010

EXCEL. INTERNET

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Aprender a crear y modificar hojas de cálculo.
2. Capacitar para gestionar datos.
3. Realizar operaciones matemáticas.
4. Crear gráficos de distintos tipos.

Contenido:

- I. Visión general: Elementos de pantalla. Trabajo con documentos. La ayuda de Excel.
- II. Los datos en Excel: Selección de celdas. Manejo de datos. Llenado automático.
- III. Nombres y funciones: Crear y usar nombres. Tipos y empleo de funciones.
- IV. Formatos: Celdas. Filas. Columnas. Hoja.
- V. Gráficos: Asistente para crear gráficos y herramientas.
- VI. Impresión de Documentos: Configuración de página e impresión.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario, de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 17 - 2012/PFG/2756

EXCEL AVANZADO. INTERNET

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Excel Avanzado o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Aprender a utilizar las búsquedas, la protección de archivos, la importación de datos.
2. Conocer las distintas formas de presentar los datos con filtros, subtotales, tablas dinámicas.
3. Personalizar las barras de herramientas, crear macros, insertar objetos.

Contenido:

- I. Manejo de archivos: Información de resumen a una hoja de cálculo, búsquedas de archivos.
- II. Importación y exportación de otros formatos de hoja de cálculo.
- III. Guardar como: protección, encriptación.
- IV. Conversión automática en apertura de ficheros distintos de Excel.
- V. Barras de herramientas.
- VI. Asistente de ideas.
- VII. Vistas.
- VIII. El uso de nombres para referenciar el contenido de una celda, presentación de datos, principales objetos, representación tabular de datos.
- IX. Filtros, subtotales, tablas dinámicas y Microsoft Query.
- X. Importación desde Bases de datos externas, tipos comunes de BD., ODBC.
- XI. Macros.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica, con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario, de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 18 - 2012/PFG/2223

ACCESS. INTERNET

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Access o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Adquirir un dominio básico de la aplicación Access.
2. Comprender el funcionamiento de los distintos objetos de las bases de datos.
3. Aprender a manejar la información en bases de datos.
4. Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

Contenido:

- I. Introducción: Bases de datos. Access. Elementos de la base de datos.
- II. Manejo de tablas: Creación de una tabla. Trabajar con tablas.
- III. Diseño de consultas: Creación de una consulta. Nociones previas. Tipos de consulta.
- IV. Formularios: Diseño y modificaciones. Crear un formulario. Trabajar con datos.
- V. Informes: Diseño y modificaciones. Crear un informe. Otras utilidades.
- VI. Herramientas.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 19 - 2012/PFG/2755

ACCESS AVANZADO. INTERNET

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Access Avanzado o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Gestionar las relaciones, consultas, formularios e informes sin asistente.
2. Crear y tratar macros.
3. Configurar la aplicación Access al entorno personal.

Contenido:

- I. Relación sin asistentes.
- II. Consulta sin asistentes.
- III. Formulario sin asistentes.
- IV. Informa sin asistentes.
- V. Expresiones complejas.
- VI. Macros.
- VII. Gestión de seguridad.
- VIII. Access y otras aplicaciones.
- IX. Configuración y personalización.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 20 - 2012/PFG/1780

POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.
- No haber superado ningún curso de Power Point o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Iniciar en el conocimiento de una herramienta para realizar presentaciones.
2. Enseñar conceptos básicos de presentaciones y de los elementos que la componen.
3. Enseñar métodos para la elaboración y exposición de presentaciones.

Contenido:

- I. Primeros conceptos: Operaciones básicas. Empleo de los asistentes.
- II. El entorno de Power Point: La zona de trabajo. Elementos básicos (autodiseños, fondos, textos e imágenes).
- III. Elementos de Power Point: La barra de imagen. Acciones con elementos. Personalización de las presentaciones.
- IV. Presentaciones avanzadas: Incorporación de gráficas, organigramas, vídeo, sonidos e hipervínculos.
- V. La presentación: Ensayo de intervalos. Configuración de la presentación.

Metodología del curso:

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica con la participación en actividades dinamizadoras.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio.

Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 21 - 2012/PFG/1199

INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que no haya superado ningún curso de Introducción a la Ofimática: Windows o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías.
2. Facilitar el acceso a cursos de teleformación.

Contenido:

I. El escritorio de Windows:

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

II. 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.

III. 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.

IV. Accesorios de Windows:

- Block de Notas, Wordpad, Paint, Imaging y Calculadora.

V. Gestión de impresión:

- Introducción al Administrador de Impresión de Windows.
- La impresión en entornos de red. Gestión de colas de trabajos.
- Enviar trabajos a una cola de impresión y cancelar trabajos en espera.
- Seleccionar una cola para imprimir.
- La impresora predeterminada.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 22 - 2012/PFG/1200

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que no haya superado ningún curso de Introducción a la Ofimática: Word Básico o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Este curso requiere tener conocimientos básicos actualizados en Informática.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Conocer y utilizar el procesador de textos.
2. Aprender a realizar documentos de calidad.
3. Conocer a nivel de iniciación las principales funcionalidades de Word.

Contenido:

- I. Introducción al tratamiento de textos Word.
- II. Breve descripción de la pantalla de trabajo.
- III. Menú archivo.
- IV. Menú edición.
- V. Menú ver.
- VI. Menú insertar.
- VII. Menú formato.
- VIII. Menú tablas.
- IX. Menú herramientas.
- X. Menú archivo avanzado.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 23 - 2012/PFG/1202

HOJA DE CÁLCULO EXCEL

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que no haya superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Este curso requiere tener conocimientos básicos actualizados en informática.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Aprender a crear y modificar hojas de cálculo.
2. Capacitar para gestionar datos.
3. Realizar operaciones matemáticas.
4. Crear gráficos de distintos tipos.

Contenido:

- I. Introducción a las hojas de cálculo.
- II. Introducción de datos en una hoja de cálculo.
- III. Manejo de celdas, de filas y de columnas.
- IV. Formatos.
- V. Trabajo con fórmulas.
- VI. Introducción de funciones.
- VII. Impresión.
- VIII. Gráficos.
- IX. Importación y exportación de datos.
- X. Representación tabular de datos.
- XI. Macros.
- XII. Otras utilidades.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 24 - 2012/PFG/554

BÁSICO DE ACCESS

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que no haya superado ningún curso Básico de Access o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Este curso requiere tener conocimientos básicos actualizados en informática.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Adquirir un dominio básico de la aplicación Access.
2. Comprender el funcionamiento de los distintos objetos de las bases de datos.
3. Aprender a manejar la información en bases de datos.
4. Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

Contenido:

- I. Conceptos básicos: Introducción a Access.
- II. Iniciando Microsoft Access: Creación de un archivo de base de datos.
- III. Introducción a las tablas.
- IV. Consultas.
- V. Creación de formularios e informes utilizando el asistente.
- VI. Trabajo con datos externos, asistente para búsquedas y propiedades de los campos.
- VII. Relaciones entre tablas.
- VIII. Tipos de consultas: Consultas avanzadas.
- IX. Formularios personalizados.
- X. Informes personalizados.
- XI. Macros y módulos: Creando nuestra aplicación.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 25 - 2012/PFG/2325

ADOBE ACROBAT

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que no haya superado ningún curso de Adobe Acrobat o prueba de aptitud equivalente, en los últimos 5 años.

Este curso requiere tener conocimientos básicos actualizados en informática.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Conocer la aplicación Adobe Acrobat para realizar archivos PDF.
2. Preparar archivos PDF a partir de documentos de distintas aplicaciones.
3. Crear documentos como libros electrónicos, informes técnicos, álbumes, revistas...

Contenido:

- I. Introducción a Adobe Acrobat.
- II. Navegación por documentos PDF. Entorno de trabajo.
- III. Conversión de archivos de Microsoft Office.
- IV. Creación de archivos PDF a partir de páginas Web.
- V. Personalización de la calidad de producción de PDF de Adobe. Adobe Distiller.
- VI. Modificación de archivos PDF.
- VII. Agregar accesibilidad y flexibilidad e interactividad a los documentos.
- VIII. Adición de firmas y seguridad.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 26 - 2012/PFG/5106

COMPETENCIAS DIGITALES: INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA Y SEGURIDAD EN LA RED

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que no haya superado el curso código 377 "Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico" o prueba de aptitud equivalente.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Iniciar en el conocimiento de las distintas herramientas.
2. Conseguir un dominio de las funciones básicas de: Intranet, Internet, Navegador Web y Correo Electrónico.
3. Preparar para acceder a los cursos de Teleformación.

Contenido:

I. La navegación por la red (internet / intranet).

- La WWW. Introducción teórica.
- La Intranet de la CARM: Introducción y servicios.
- La navegación por la Red.

II. El navegador Web (Microsoft Internet Explorer).

- Generalidades y uso del navegador.
- Principales funcionalidades: personalización y favoritos.
- Opciones de configuración.
- Barras de herramientas: instalación y desinstalación.
- El bloqueador de elementos emergentes.

III. Motores de búsqueda.

IV. Descarga y gestión eficaz de la información: imprimir información y gestión de plugins.

V. Compresores.

VI. Correo Electrónico.

- Conceptos básicos.
- Bandejas: entrada, salida, elementos enviados y elementos eliminados.
- Crear mensajes, responder, reenviar y anexar archivos.
- Insertar firma en los mensajes.
- Libreta de direcciones.
- Reglas para el filtrado de mensajes.

VII. Firma electrónica y certificados digitales.

VIII. Seguridad en la Red: antivirus, anti-spam, cortafuegos, detectores de spyware.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Escuela de Administración Pública.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 27 - 2012/PFG/5107

**COMPETENCIAS DIGITALES: HERRAMIENTAS Y HABILIDADES BÁSICAS EN LA WEB.
SUBGRUPOS A1 Y A2**

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de la Administración regional que haya superado el curso código 377 "Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico" o prueba de aptitud equivalente.

El personal destinatario deberá tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (blogs, redes sociales, Wikis) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Conocer formas y herramientas de aprendizaje, comunicación y productividad en red.
2. Dominar habilidades básicas para búsqueda y gestión de la información en Internet.
3. Aprender el manejo de herramientas y habilidades en la red.

Contenido:

I. La Web 2.0.

II. Herramientas 2.0 básicas.

- Buscadores.
- Sistemas de almacenamiento en línea.
- Presentaciones.
- Sitios de acortamiento de URLs.

III. Herramientas Web colaborativas.

- Blogs.
- Wikis y páginas Web simples.
- Marcadores sociales.
- Documentos colaborativos.
- Imágenes.
- Videos. Uso de códigos embebidos.

Metodología del curso:

Curso de carácter semipresencial, con 15 horas presenciales y 10 horas prácticas, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El profesorado del curso planteará distintas prácticas de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

Coordinación del curso:

D. Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado de Formación.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 28 - 2012/PFG/5108

**COMPETENCIAS DIGITALES: HERRAMIENTAS Y HABILIDADES BÁSICAS EN LA WEB.
SUBGRUPOS C1, C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES (E)**

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que haya superado el curso código 377 "Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico" o prueba de aptitud equivalente.

El personal destinatario deberá tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (blogs, redes sociales, Wikis) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Conocer formas y herramientas de aprendizaje, comunicación y productividad en red.
2. Dominar habilidades básicas para búsqueda y gestión de la información en Internet.
3. Aprender el manejo de herramientas y habilidades en la red.

Contenido:

I. La Web 2.0.

II. Herramientas 2.0 básicas.

- Buscadores.
- Sistemas de almacenamiento en línea.
- Presentaciones.
- Sitios de acortamiento de URLs.

III. Herramientas Web colaborativas.

- Blogs.
- Wikis y páginas Web simples.
- Marcadores sociales
- Documentos colaborativos.
- Imágenes.
- Videos. Uso de códigos embebidos.

Metodología del curso:

Curso de carácter semipresencial, con 15 horas presenciales y 10 horas prácticas, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El profesorado del curso planteará distintas prácticas de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

Coordinación del curso:

D. Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado de Formación.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 29 - 2012/PFG/5109

**COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.
SUBGRUPOS A1 Y A2**

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de la Administración regional que haya superado el curso código 377 "Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico" o prueba de aptitud equivalente.

El personal destinatario deberá tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (blogs, redes sociales, Wikis) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Aprender a usar de forma compartida y adecuada herramientas de comunicación y redes sociales.
2. Buscar y gestionar información en Internet.

Contenido:

I. Las redes sociales.

- Diferencias entre distintas redes sociales y su aplicación.
- Redes sociales.
- Redes sociales profesionales.
- Configuración de privacidad, gestión de la información y seguridad.

II. Aplicaciones de Microbloggin.

III. Configurar y gestionar un Entorno Personal de Información y Aprendizaje.

IV. Búsqueda en entornos específicos: buscador de imágenes, motores alternativos de búsqueda.

V. Configurar alertas de búsqueda personalizada para rastrear información nueva.

VI. Lectores RSS.

Metodología del curso:

Curso de carácter semipresencial, con 15 horas presenciales y 10 horas prácticas, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El profesorado del curso planteará distintas prácticas de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

Coordinación del curso:

D. Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado de Formación.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 30 - 2012/PFG/5110

**COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.
SUBGRUPOS C1, C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES (E)**

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de la Administración regional que haya superado el curso código 377 "Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico" o prueba de aptitud equivalente.

El personal destinatario deberá tener acceso a los servicios de la Web 2.0 (blogs, redes sociales, Wikis) u obtenerlo por medios propios.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Aprender a usar de forma compartida y adecuada herramientas de comunicación y redes sociales.
2. Buscar y gestionar información en Internet.

Contenido:

I. Las redes sociales.

- Diferencias entre distintas redes sociales y su aplicación.
- Redes sociales.
- Redes sociales profesionales.
- Configuración de privacidad, gestión de la información y seguridad.

II. Aplicaciones de Microbloggin.

III. Configurar y gestionar un Entorno Personal de Información y Aprendizaje.

IV. Búsqueda en entornos específicos: buscador de imágenes, motores alternativos de búsqueda.

V. Configurar alertas de búsqueda personalizada para rastrear información nueva.

VI. Lectores RSS.

Metodología del curso:

Curso de carácter semipresencial, con 15 horas presenciales y 10 horas prácticas, con exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El profesorado del curso planteará distintas prácticas de carácter obligatorio. La calificación de apto en el curso se obtiene por la superación de estas prácticas.

Coordinación del curso:

D. Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado de Formación.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 31 - 2012/PFG/2702

INICIAL DE INGLÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 75

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal que haya superado el curso anterior de este itinerario (inicial de inglés fase I (unidades 1 a 5. Internet) y que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Continuar aprendiendo la lengua inglesa.
2. Afianzar los conocimientos de la etapa anterior.
3. Dotar de recursos lingüísticos en el lenguaje oral y en la lengua.

Contenido:

- A1. Pre-Elementary.
- A2. Elementary.
- A3. Lower.
- A4. Mid.
- A5. Upper.
- A6. Advanced.

Metodología del curso:

- Modalidad mixta (sesiones presenciales y a través de Internet)
- Realización de ejercicios y tutoriales.
- 6 tutorías presenciales (de 1h 30') para trabajar la expresión y comprensión oral de carácter obligatorio, realizándose en el grupo y nivel asignado. El calendario y horario de estas sesiones se detallará en la plataforma del curso.
- Evaluación final presencial. Para poder realizarla el alumnado habrá superado los ejercicios y tutoriales y asistido a las sesiones presenciales (tutorías)

Coordinación del curso:

- Dª. Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.
- Dª. María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 32 - 2012/PFG/2703

PERFECCIONAMIENTO DE INGLÉS FASE I (UNIDADES 1-5). INTERNET

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 75

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal que ha superado el curso anterior de este itinerario (inicial de inglés fase II (unidades 6 a 10. Internet) y que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Continuar aprendiendo la lengua inglesa.
2. Afianzar los conocimientos de la etapa anterior.
3. Dotar de recursos lingüísticos en el lenguaje oral y en la lengua.

Contenido:

- A1. Pre-Elementary.
- A2. Elementary.
- A3. Lower.
- A4. Mid.
- A5. Upper.
- A6. Advanced.

Metodología del curso:

- Modalidad mixta (sesiones presenciales y a través de Internet)
- Realización de ejercicios y tutoriales.
- 6 tutorías presenciales (de 1h 30') para trabajar la expresión y comprensión oral de carácter obligatorio, realizándose en el grupo y nivel asignado. El calendario y horario de estas sesiones se detallará en la plataforma del curso.
- Evaluación final presencial. Para poder realizarla el alumnado habrá superado los ejercicios y tutoriales y asistido a las sesiones presenciales (tutorías)

Coordinación del curso:

- Dª. Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.
- Dª. María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 33 - 2012/PFG/2704

PERFECCIONAMIENTO DE INGLÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 75

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal que ha superado el curso anterior de este itinerario (Perfeccionamiento de inglés fase II (unidades 1 a 5. Internet) y que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Dedicar 4-5 horas semanales (aproximadamente) para la realización de las tareas del curso.
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Continuar aprendiendo la lengua inglesa.
2. Afianzar los conocimientos de la etapa anterior.
3. Dotar de recursos lingüísticos en el lenguaje oral y en la lengua.

Contenido:

- A1. Pre-Elementary.
- A2. Elementary.
- A3. Lower.
- A4. Mid.
- A5. Upper.
- A6. Advanced.

Metodología del curso:

- Modalidad mixta (sesiones presenciales y a través de Internet)
- Realización de ejercicios y tutoriales.
- 6 tutorías presenciales (de 1h 30') para trabajar la expresión y comprensión oral de carácter obligatorio, realizándose en el grupo y nivel asignado. El calendario y horario de estas sesiones se detallará en la plataforma del curso.
- Evaluación final presencial. Para poder realizarla el alumnado habrá superado los ejercicios y tutoriales y asistido a las sesiones presenciales (tutorías)

Coordinación del curso:

- Dª. Margarita Martínez Juárez. Auxiliar Administrativa.
- Dª. María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 34 - 2012/PFG/5042

INSPECCIONES DE CONDICIONALIDAD EN LA REGIÓN DE MURCIA

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal que ocupe puestos de Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Agrícola, y Licenciatura en Veterinaria, Licenciatura en Ciencias Ambientales.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Proporcionar información sobre el control de la Condicionalidad que se realiza a las explotaciones agrarias de los beneficiarios de ayudas comunitarias.
2. Facilitar conocimientos sobre el sistema aplicado al control de Condicionalidad y procedimientos de actuación.
3. Capacitar a personas para la práctica de las inspecciones.

Contenido:

- I. La Condicionalidad: ¿Qué es? ¿A quién afecta? ¿Dónde se aplica?
- II. Ámbitos de la Condicionalidad: requisitos legales de gestión y normas que se verifican en los controles.
- III. Plan de controles del control de la Condicionalidad en la Región de Murcia.
- IV. Organización y procedimiento del control de Condicionalidad.
- V. Procedimiento en la tramitación de un expediente de Condicionalidad. Repercusión sobre las ayudas a percibir por los beneficiarios de ayudas comunitarias.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Dª. M. Dolores Herrero Marino. Asesora.

D. Juan Carlos Ibáñez Nadal. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 35 - 2012/PFG/5048

SEGURIDAD EN EL LABORATORIO Y TRATAMIENTO RESIDUAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 25

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)
Personal Técnico Especialista, Técnico Auxiliar y Agrupaciones Profesionales (E), de la Consejería de Agricultura y Agua.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

1. Personal del IMIDA.
2. Personal de la Consejería de Agricultura y Agua.
3. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Formar al personal de apoyo a la investigación para el desempeño seguro de su trabajo en el laboratorio.
2. Ofrecer formación específica sobre productos químicos para un uso correcto y seguro.
3. Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para la clasificación y almacenaje de los residuos que se generan en los laboratorios.

Contenido:

- I. Agentes químicos. Clasificación. Nociones básicas en su uso y precauciones.
- II. Agentes físicos y biológicos. Precauciones.
- III. Manejo de cargas e higiene postural.
- IV. Medidas de protección; colectivas e individuales.
- V. Separación de sustancias para su proceso como residuo y almacenaje.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Dª. Candida F. González Gómez. Jefa de Negociado de Fondos Bibliográficos CIDA.

Dª. María Quílez Simón. Auxiliar de Apoyo Investigación Jumilla.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 36 - 2012/PFG/5051

GESTIÓN RECURSOS MARINOS EN EL MAR MENOR

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de la Administración regional del Servicio de Pesca y Acuicultura y del IMIDA.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

1. Personal adscrito al Servicio de Pesca y Acuicultura así como personal del IMIDA del Centro de San Pedro del Pinatar.
2. Personal perteneciente a la Administración regional con desempeño de funciones relacionadas con el Medio Ambiente.
3. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Mejorar el conocimiento técnico de los artes de pesca utilizados en el Mar Menor, así como en el resto del Litoral de Murcia.
2. Mejorar conocimiento sobre especies comerciales y no comerciales del Mar Menor, así como las especies invasoras.
3. Mejorar la eficacia y la calidad de la gestión y las inspecciones en el Mar Menor.

Contenido:

- I. El Mar Menor como ecosistema.
- II. Artes de pesca en el Mar Menor y el resto del Litoral de Murcia.
- III. Especies comerciales del Mar Menor. Especies no comerciales de peces, moluscos y crustáceos.
- IV. Especies invasoras.
- V. Legislación y controles oficiales sobre recursos pesqueros del Mar Menor.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

- D. Emilio María Dolores Pedrero. Jefe de Servicio de Pesca y Acuicultura Cartagena.
D. José Peñalver García. Técnico Gestión en San Pedro del Pinatar.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 37 - 2012/PFG/5075

SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNADO EN CENTROS ESCOLARES. USUARIOS. INTERNET

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 28

Personal destinatario: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Personal Administrativo y Auxiliar Administrativo de centros escolares de la Administración regional que cumpla los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Tener una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Informar sobre la normativa del proceso de admisión de alumnos.
2. Formar en la utilización de los programas informáticos que intervienen en la gestión del proceso de admisión de alumnos.
3. Crear una red de personal especializado para formar e informar sobre el proceso de admisión de alumnos.
4. Mejorar la calidad de gestión del proceso de admisión de alumnos en centros escolares sostenidos con fondos públicos y la atención al público.

Contenido:

- I. La plataforma Moodle.
- II. Legislación. Calendario de procesos.
- III. Funcionalidades de Educarm. Callejeros del INE.
- IV. Edusig.
- V. Los Consejos Escolares. Las Comisiones de Escolarización.
- VI. La aplicación informática ADA.
- VII. Baremación de solicitudes. Incidencias. Listados. Reclamaciones.
- VIII. Planificación de unidades. Generación de vacantes.
- IX. Implicación del programa PLUMIER XXI en el proceso de admisión de alumnos.
- X. Adjudicación de plazas. Actuaciones al final de la fase ordinaria.
- XI. Fases Extraordinaria Permanente.

Metodología del curso:

Se realizará a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías en línea.

Su metodología combinará la formación teórica y práctica. La evaluación final consistirá en la resolución con carácter obligatorio de ejercicios prácticos y cuestionarios teóricos vía telemática. Se realizará una sesión presencial.

Coordinación del curso:

Dª. María Dolores García Navarro. Asesora Técnica Docente.

Dª. Susana Pallares López. Auxiliar Administrativa.

Dª. Ana María Vidal Madrid. Auxiliar Coordinadora Planificación.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 38 - 2012/PFG/5079

DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN LA ADQUISICIÓN DE HÁBITOS DE LA VIDA DIARIA

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 50

N.º de horas por edición: 20

Personal destinatario: GRUPOS: C2 (D)

Personal Auxiliar Técnico Educativo.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: Julio

Objetivos:

1. Formar en las características de las diferentes discapacidades que presenta el alumnado escolarizado en los centros educativos.
2. Profundizar en las funciones del perfil profesional del personal Auxiliar Técnico Educativo en los centros educativos.
3. Adquirir estrategias para el diseño y aplicación de diferentes programas de intervención.

Contenido:

- I. La figura de Auxiliar Técnico Educativo en los centros educativos: una tarea interdisciplinar.
- II. Ámbitos de actuación del perfil profesional.
- III. Diseño y aplicación de programas de intervención.
- IV. Metodologías para la intervención en el desarrollo de habilidades de la vida diaria.
- V. Evaluación de las tareas desarrolladas.

Metodología del curso:

Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos. La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

Coordinación del curso:

D. Carlos F. Garrido Gil. Asesor Técnico Docente.

Dª. Flora María Pérez Avilés. Asesora Técnica Docente.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 39 - 2012/PFG/5091

INTERVENCIÓN FISIOTERÁPICA MEDIANTE LOCOMOCIÓN REFLEJA**N.º de ediciones:** 1**Participantes por edición:** 25**N.º de horas por edición:** 40**Personal destinatario:** GRUPOS: A2 (B)

Personal que ocupa puestos de Fisioterapeuta en centros de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

Personal que no haya realizado ningún curso relacionado con la materia en los dos años anteriores. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.**Objetivos:**

1. Dotar al fisioterapeuta de técnicas de detección y pronóstico en el lactante de alto riesgo.
2. Reflexionar sobre la necesidad de un tratamiento integral del niño con alteraciones motoras.
3. Aproximar al fisioterapeuta a la terapia de la locomoción refleja, como una herramienta de trabajo en el campo de la fisioterapia pediátrica.
4. Fomentar el trabajo en equipo de todas las personas que trabajan con estos niños, haciendo especial hincapié en la importancia de la implicación familiar en el proceso habilitador.

Contenido:

I. EVALUACIÓN DE LAS ALTERACIONES MOTORAS: Estudio de los reflejos primitivos y su dinámica. Análisis de las reacciones posturales seleccionadas por el Dr. VOJTA. Ontogénesis postural: estudio del desarrollo motor desde decúbito dorsal y ventral.

II. TRATAMIENTO FISIOTERÁPICO: Introducción al tratamiento con la terapia de locomoción refleja del Dr. VOJTA. Principios de la locomoción refleja. Complejos motores de la locomoción refleja: el volteo y la reptación. Zonas de desencadenamiento y puntos de estímulo. Respuestas motoras globales y parciales en la reptación refleja y en el volteo reflejo. Activación funcional y regulación: Prensa Abdominal. Respiración. Suelo de la pelvis. Vejiga. Activación en la región orofacial: Giro de la mirada. Activación de la boca y el maxilar inferior. Motricidad de la lengua y el suelo de la boca. Analogías entre las respuestas motoras durante la terapia y la ontogénesis del primer año de vida.

III. TERAPIA Y FAMILIA: Intervención con la familia desde el punto de vista de la fisioterapia. Importancia de la implicación familiar.

IV. APLICACIÓN DE LA TERAPIA: Prácticas: localización de puntos y zonas entre los alumnos. Videos de intervención en diversas patologías y niños/as de riesgo neurológico. Casos prácticos: niño/a-familia-fisioterapeuta.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. El curso se desarrollará en 36 horas presenciales y 4 no presenciales que se destinarán a trabajo práctico personal. La superación del curso exigirá la asistencia, al menos, al 90% de las sesiones presenciales. La evaluación final consistirá en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Dª. Elena Cortés Yubero. Fisioterapeuta.

Dª. M. Carmen Manzano Ruiz. Administrativa.

Dª. Gema Sánchez Saorín. Fisioterapeuta Lorca.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 40 - 2012/PFG/5063

**ORACLE WEBLOGIC: ADMINISTRACION SERVIDORES Y MIGRACION DE APLICACIONES ORACLE
FORMS**

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 30

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)
Personal de cuerpos técnicos informáticos de la CARM.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Conocer la herramienta de desarrollo para Oracle Weblogic.
2. Adquirir un conocimiento práctico sobre la administración de servidores de aplicaciones Weblogic.
3. Adquirir los conocimientos para migrar satisfactoriamente las aplicaciones a esta nueva tecnología.

Contenido:

- I. Introducción a la administración de Weblogic Application Server.
- II. Instalación, configuración y despliegue de aplicaciones.
- III. Introducción a aplicaciones Weblogic.
- IV. Migración de aplicaciones Forms - Weblogic.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

- D. Manuel Andrés Bernal Forte. Jefe de Servicio de Gestión Informática.
D. Pablo Isidro Nicolás Vidal. Analista de Sistemas.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 41 - 2012/PFG/5055

MIGRACIÓN A ORACLE RDBMS 11

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)
Personal del Servicio de Informática de la CARM.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

Formar al personal de la CARM para acometer migración a Oracle RDBMS11 con éxito.

Contenido:

- I. Exposición de las novedades de Oracle RDBMS 11 frente a la versión 10.
- II. Caso de uso: exposición de los pasos seguidos y los problemas encontrados en una migración.
- III. Particularización al entorno de la Consejería de Agricultura y Agua.

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

Dª. Gabriela Lozano Lucas. Administrativa de Apoyo.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 42 - 2012/PFG/5093

DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON JAVA (AVANZADO)

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de la Administración regional perteneciente a los cuerpos de Técnico Especializado en Informática, Analista de Aplicaciones, Analista de Sistemas y Gestor de Sistemas, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, con conocimientos previos en desarrollos WEB en Java y XML, así como personal de las distintas unidades informáticas con dedicación a tareas informáticas

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

Dar a conocer las principales metodologías de análisis y diseño de aplicaciones web así como la arquitectura subyacente en dichos desarrollos.

Contenido:

I. Análisis y diseño orientado a objetos: UML, patrones de diseño (MVC,...).

II. Arquitectura Web: servidores Web, servidores de aplicaciones, estructura de directorios.

III. Desarrollo en JEE: Servlets, JSPs, Beans, EJB.

IV. Tecnologías Java: XSLT, servicios Web, sistemas de colas y mensajería.

V. Frameworks Java: Struts, Hibernate, JSF, Ant...

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

D. José Luis Sánchez Fagundez. Gestor de Sistemas Informáticos.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 43 - 2012/PFG/5098

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS LINUX

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 20

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal del área de Desarrollo o Sistemas.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

Calendario previsto: El calendario se puede consultar en tiempo real en la Web de la Escuela.

Objetivos:

1. Adquirir los conocimientos necesarios para instalar un servidor Linux de forma correcta.
2. Dar a conocer los principales entornos presentes en una red de servidores bajo Linux.
3. Capacitar al personal de habilidades para la administración de sistemas Linux.

Contenido:

- I. Repaso de Linux.
- II. Instalación de un servidor Linux (apache, MySQL, etc.).
- III. Servicios enfocados a red de servidor (nfs, dns, ntp, etc).
- IV. Servicios enfocados a usuario (apache, mysql, ftp, etc.).

Metodología del curso:

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

Coordinación del curso:

D. Guillermo González Hernández. Especialista de Apoyo Informática.



Anexo II
**SOLICITUD DE FORMACIÓN ASOCIADA AL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE
GRUPOS DE TRABAJO Y/O SEMINARIOS**

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	CONSEJERÍA / ORGANISMO

2. SOLICITANTE / RESPONSABLE DE LA UNIDAD

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Correo Electrónico		

3. PROYECTO

ÁREA DE CONOCIMIENTO SOBRE LA QUE TRATARÁ EL PROYECTO
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

4. MOTIVO DE SOLICITUD*

EXPLIQUE LA MEJORA QUE DESEA IMPULSAR EN LA UNIDAD PARA LA QUE DEMANDA FORMACIÓN
DEFINA OBJETIVOS A CONSEGUIR
1. - 2. - 3. -

5. CONTENIDO

INDIQUE, EN SU CASO, LA PROPUESTA DE CONTENIDO QUE TENDRÍA EL TRABAJO DEL GRUPO
I. - II. - III. - IV. - V. -

6. PARTICIPANTES

DEFINA LOS REQUISITOS PREVIOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE
INDIQUE EL NÚMERO INICIAL DE PARTICIPANTES PREVISTOS



7. PROPUESTA DE CALENDARIO

EXPLIQUE, EN SU CASO, LA PROPUESTA DE SESIONES: NÚMERO, DURACIÓN, ETC.	
Nº HORAS PREVISTAS	

8. PROPUESTA PARA COORDINACIÓN DEL GRUPO

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Correo Electrónico		

9. HERRAMIENTAS DE APOYO NECESARIAS

INDIQUE, EN SU CASO, HERRAMIENTAS QUE PUEDA PRECISAR PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DEL GRUPO

10. DISCAPACIDAD

¿Alguna persona de la Unidad padece discapacidad que requiera adaptación para su asistencia a las sesiones? En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita.

Me comprometo a que el grupo, una vez creado, cumpla el protocolo de actuación establecido por la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia para los grupos de trabajo. Así mismo garantizo la cesión, para su difusión, a la Escuela de la documentación que se produzca por el grupo dentro del marco establecido en la convocatoria. (*)

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

Murcia, a __ de _____ de _____.

Vº.Bº TITULAR ÓRGANO DIRECTIVO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firmado:

Firmado:

* Una vez aceptada la solicitud, la Escuela se pondrá en contacto con el responsable de la unidad para planificar la acción formativa.

SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA

ANEXO III

Bases Específicas para los cursos que realice la Escuela de Administración Pública durante el ejercicio 2012

Primera.- Requisitos de los solicitantes y modalidades de formación.

1.- Con carácter general, podrán solicitar su participación en los cursos convocados en esta Resolución los empleados públicos de la Administración regional, a excepción del personal docente y del Servicio Murciano de Salud por tener sus propias líneas de formación, que se encuentren en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales, y reúnan los requisitos que, para cada curso, se determinan en el apartado "Destinatarios" de los anexos de esta Resolución.

2.- No obstante lo anterior, podrá admitirse como alumnado a los siguientes empleados públicos:

- ? El personal docente que presta servicio en los órganos directivos de la consejería competente en materia de Educación en los cursos del Programa de Formación General (PFG).
- ? El personal estatutario de la consejería competente en materia de Sanidad, en las actividades del Área de Sanidad y Consumo.
- ? El personal docente, estatutario o de otras Administraciones, en los cursos en los que así se prevea dentro del Plan de Formación, o en los casos en los que, quedando plazas vacantes, se considere oportuno por la Dirección General competente en materia de Formación, teniendo en cuenta la relación del curso con el trabajo desempeñado.

3.- Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y encontrarse en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales, a la fecha de inicio de la acción formativa.

4.- Los empleados públicos podrán asistir a cursos de formación durante la incapacidad temporal, siempre que su estado de salud lo permita.

5.- Modalidades de formación.

Las modalidades formativas establecidas en este plan son: formación presencial, teleformación y mixta.

Segunda.- Solicitudes: Forma y lugar de presentación

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

2. Si el último día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes los interesados no pudiesen rellenar la misma de conformidad con lo establecido en el punto anterior, porque no lo permitiese el sistema informático establecido al efecto, previa autorización de la Escuela de Administración Pública se enviará a ésta, vía e-mail a la dirección cursos.cap@u-carm.es o por fax (siempre dentro del plazo establecido), un escrito indicando los datos de la persona, nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y los cursos que se solicitan, priorizados.

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

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

5. El interesado podrá reformular su solicitud cuantas veces estime conveniente dentro del plazo establecido para ello. A estos efectos, la nueva solicitud anulará la precedente, teniéndose por válida la última petición efectuada en plazo.

6. La solicitud de participación en alguna de las acciones formativas supone la aceptación de las presentes Bases y de las Bases Generales aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (BORM de 8 de abril de 2000), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM nº 140 de 18 junio).

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

1. El personal destinatario de las acciones formativas del Programa de Formación General (PFG) podrá solicitar hasta cuatro cursos, de manera priorizada, de entre todas las acciones formativas propuestas por la Escuela de Administración Pública que sean de su interés.

Las solicitudes podrán presentarse desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta las 14:00 horas del día 18 de abril de 2012.

2. Las peticiones de participación en el Programa de Formación de Grupos de Trabajo y/o Seminarios se realizarán, según modelo Anexo II, desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta el día 30 de junio de 2012.

Para la formación referida a Grupos de Trabajo y/o Seminarios la solicitud será única y conjunta para cada grupo de trabajo, deberá presentarse por el responsable de la unidad, con la conformidad del titular del órgano directivo u organismo autónomo

correspondiente. Para su aprobación definitiva se tendrán en cuenta criterios de eficacia y eficiencia en la mejora del servicio, así como la participación del personal de la unidad.

Cuarta.- Selección del alumnado.

1. Corresponderá al director de la Escuela de Administración Pública aprobar las relaciones priorizadas del alumnado seleccionado para los distintos cursos convocados.

2. La Escuela de Administración Pública podrá incorporar a otro curso a los solicitantes de una acción formativa o edición anulada, siempre que sean destinatarios, lo soliciten y queden plazas disponibles.

3. La Escuela de Administración Pública podrá incorporar personal a una acción formativa por motivos de las funciones del puesto de trabajo y ampliar el número de plazas de la edición, previo informe razonado de la Consejería que realice dicha petición.

3. La Escuela de Administración Pública podrá suspender, por motivos de eficacia y eficiencia, la celebración de un curso o edición cuando el alumnado solicitante no supere el 75 por ciento del número de plazas ofertadas. Asimismo, salvo autorización expresa del director general competente en materia de Formación, no se impartirá ningún curso en el que el número de seleccionados sea inferior al 50 por ciento de las plazas convocadas.

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

- a) Solicitudes presentadas fuera del plazo de la convocatoria.
- b) Solicitantes de un curso superado en los cinco años anteriores.
- c) Solicitantes de un curso similar a otro superado en los cinco años anteriores.
- d) Solicitantes que no reúnen requisitos como destinatarios de la convocatoria.
- e) Solicitantes que no reúnen los requisitos como destinatarios del curso.
- f) No encontrarse en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales, al inicio del curso o al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta.- Criterios de selección.

1. Serán de aplicación los criterios de selección que aparecen en la base quinta de las Bases Generales, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM de 8 de abril de 2000), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, BORM nº 140 de 18 junio.

2. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Escuela de Administración Pública podrá designar nuevo alumnado entre los empleados públicos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Sexta.- Publicidad y reclamaciones.

1. La relación priorizada de admitidos (en la que constarán tanto los seleccionados como los suplentes) y de excluidos de los distintos cursos del Programa de Formación General (PFG) se publicará en la página Web de la Escuela de Administración Pública, accesible desde la dirección <http://capmurcia.carm.es>.

2. Las relaciones anteriores se publicarán con el número correspondiente de orden derivado de la priorización y, en el caso de cursos con criterios automatizados, con el detalle pormenorizado de los méritos tenidos en cuenta en la selección.

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

4. Las reclamaciones se dirigirán a la Escuela de Administración Pública, debiendo presentarse preferentemente a través de la Web de la Escuela.

5. Una vez resueltas las reclamaciones, se dictarán las Resoluciones que aprueben las relaciones definitivas de admitidos y excluidos. En cuanto a su publicidad regirá lo establecido en el apartado primero de esta Base en relación con las relaciones provisionales.

6. Con el fin de facilitar la participación de los empleados públicos, la Escuela de Administración Pública remitirá vía telemática a las secretarías generales y direcciones generales de las consejerías la relación del alumnado seleccionado para participar en las acciones formativas del Plan de Formación, con indicación del órgano directivo del que depende, denominación del curso y fechas de realización del mismo.

7. Los participantes seleccionados en las actividades formativas de la Escuela recibirán una comunicación con una antelación mínima de una semana, vía correo electrónico y si fuera posible por SMS, en la que indicará la fecha, hora y lugar donde se van a desarrollar las mismas.

Séptima.- Protección de datos personales en la gestión del Plan.

1. En la gestión de los diferentes cursos convocados en este Plan de Formación, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero de la Consejería de Economía y Hacienda, cuyo órgano administrativo responsable del fichero será la Escuela de Administración Pública, ante la que los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

2. El modelo de solicitud de participación en esta convocatoria incorporará una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. El personal de las diferentes secretarías generales de las consejerías, los coordinadores y tutores de las diferentes actividades formativas, y, en su caso, el personal especializado que tenga acceso a información referente a datos personales de

los solicitantes en la gestión de los cursos, tendrá el deber de secreto respecto de tales datos.

4. La publicidad de los diferentes listados contendrá los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización de la presente convocatoria y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Los listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a los participantes en la convocatoria de su orden de prioridad en los cursos solicitados, de la puntuación obtenida en los méritos tenidos en cuenta en tal priorización y de notificación, en su caso, a los mismos. De igual forma, incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

Octava.- Planificación de los cursos.

1. Los calendarios para la impartición de acciones formativas se podrán consultar en tiempo real en la Web de la Escuela de Administración Pública, accesible desde la dirección <http://capmurcia.carm.es>, especificando fechas y horarios de cada una de las ediciones. La difusión de fechas es de gran ayuda para que cada empleado elija el curso, según la materia del área de interés, y así poder anticipar las fechas de realización, en vistas a mejoras organizativas, tanto en el área personal como laboral.

2. Los calendarios podrán ser modificados excepcionalmente por causas sobrevenidas, previa propuesta, por parte del coordinador del curso, a la Escuela de Administración Pública. Tales modificaciones se harán públicas en la página Web antes mencionada.

3. Asimismo, se autoriza la impartición de los cursos sin calendario en sesiones de mañana, siempre y cuando éstas no superen el 50 por ciento de la duración del mismo, quedando el resto de casos condicionado a aprobación por parte de la Escuela de Administración Pública.

Novena.- Asistencia a los cursos.

1. Los empleados públicos tienen el derecho y la obligación de asistir a los cursos para 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 los términos establecidos en el apartado 4 siguiente.
- b) Que no presten servicio en la Administración, por cese o finalización de contrato.
- c) Que se encuentren de baja por enfermedad y en atención a su estado de salud decidan presentar voluntariamente su renuncia a la acción formativa.
- d) Cuando han sido seleccionados para dos cursos de la misma temática o características similares.
- e) Causas personales sobrevenidas y comunicadas en tiempo y forma.

f) Encontrarse disfrutando del período de vacaciones, permisos o licencias.

2. Salvo causa justificada, el alumnado convocado tiene el deber de asistir a la totalidad del curso, así como a la realización de las pruebas correspondientes de evaluación y/o a la presentación de trabajos prácticos que se consideren oportunos, al igual que cumplimentar las encuestas que le envíe la Escuela de Administración Pública.

3. El alumnado que, por causa justificada, no pueda asistir a un curso para el que haya sido convocado estará obligado a comunicarlo, justificándolo adecuadamente. También está obligado a confirmar su asistencia, todo ello con un máximo de tres días hábiles antes del inicio de la acción formativa, salvo causa grave o ineludible sobrevenida. Esta comunicación se realizará a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública, desde el apartado de “Mi Expediente” en la opción de Confirmación/Renuncia. Para aquellos empleados que no pertenezcan a la Administración General de la CARM, la comunicación se realizará utilizando correo electrónico o fax al coordinador.

La no confirmación de la asistencia al curso en el plazo antes indicado podrá suponer la renuncia al mismo. Las plazas que puedan quedar vacantes por no existir confirmación de asistencia/renuncia serán cubiertas de forma automática, y mediante la aplicación informática de la Escuela de Administración Pública, con alumnado incluido en la lista priorizada de admitidos. El coordinador reflejará la no confirmación de asistencia al curso como renuncia por no confirmación, y así lo hará constar en la aplicación informática de la Escuela de Administración Pública.

4. Los cursos convocados en la presente Resolución son desarrollo de los Acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, por lo que los responsables de los correspondientes centros directivos deberán facilitar la asistencia a los mismos. En todo caso, la asistencia de los empleados públicos a los cursos que se celebren en todo o en parte en horario de trabajo estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio. La denegación de su asistencia deberá ser motivada y notificada por escrito por la Jefatura de Servicio o Dirección del órgano directivo al que estén adscritos. El seleccionado deberá remitir copia de tal escrito a la coordinación del curso correspondiente para su constancia y efectos oportunos.

Décima.- Acciones formativas en la modalidad de teleformación.

1. Las acciones formativas en la modalidad de teleformación se realizarán mediante conexión a la plataforma cuya dirección se proporcionará a los seleccionados, a través de un sistema de aprendizaje on line interactivo y tutorizado. Con una metodología que combinará la formación teórica, y su aplicación práctica, con la participación en las actividades dinamizadoras que se le propongan.

Cada participante tendrá asignados un identificador y una clave personal y secreta de acceso a la aplicación de impartición, que le identificará como usuario.

Las personas seleccionadas recibirán toda la información que requieran para la realización de los cursos, a través del correo electrónico.

2. Los participantes de cursos en la modalidad de teleformación deben disponer de los siguientes conocimientos previos:

- Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Office, navegación por Internet y utilización del correo electrónico.
- Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos.
- Disponer de una cuenta propia de correo electrónico y consultarla habitualmente (en el puesto de trabajo y/o en casa).
- Disponibilidad de 4-5 horas semanales (aproximadamente) para dedicar a las tareas del curso.

3. Los ordenadores desde los que se realicen los cursos en la modalidad de Teleformación deben cumplir los siguientes requisitos técnicos:

- Ordenador con conexión de banda ancha a Internet.
- Procesador Pentium IV o superior, memoria RAM 1 GB.
- Sistema Operativo: Linux, Windows XP o superior.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Reproductor multimedia.
- Paquete informático Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
- Para la realización de los cursos de ofimática Word, Excel, Access y Power Point, es requisito indispensable tener instalada la versión 2007 o posterior del paquete informático Microsoft Office.
- Navegadores de Internet (Explorer 6 o superior, Firefox, Opera, etc.) habilitado para aceptar cookies, Java y javascript.
- Deshabilitar los Bloqueadores de Elementos Emergentes del navegador o de cualquier barra de herramienta adicional instalada en el equipo (Google, Yahoo, etc.).
- Máquina Virtual de Java: Microsoft VM 1.6 ó superior, o Sun JRE 1.3.1_02 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o SCORM.
- Software lector de ficheros en formato PDF y compresor de ficheros (Acrobat Reader, Winzip, Winrar, etc.).
- Reproductor Web instalado en navegador: Macromedia Flash Player 9 o superior.

La verificación del cumplimiento de estos requerimientos en los ordenadores del puesto de trabajo, así como de la conectividad a la plataforma de impartición, correrá a cargo de los solicitantes consultando con los servicios informáticos de su Centro.

En caso de acceder a través de ordenadores particulares, serán los propios solicitantes los responsables de disponer de los requisitos técnicos establecidos y subsanar sus incidencias.

4. El alumnado tiene la obligación de realizar su primer acceso al curso en los tres días hábiles siguientes a su inicio. En caso contrario causarán baja automática en el mismo, y será seleccionado el siguiente suplente del curso.

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario de entrega de trabajos prácticos y realización de ejercicios. Esta programación tendrá carácter obligatorio. El incumplimiento de los plazos establecidos en ella tendrá la consideración de abandono injustificado del curso.

5. El abandono injustificado, una vez iniciado el curso, implicará una penalización en la priorización de solicitudes del año siguiente en la concesión de cualquier curso de la modalidad de teleformación convocado por la Escuela de Administración Pública. El solicitante pasará a ocupar el último lugar en la lista de admitidos.

6. Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad (contenidos, ejercicios y prácticas). Este será requisito imprescindible para poder realizar al ejercicio final de evaluación.

El alumnado que, aún habiendo realizado todas las actividades del curso, no superara el ejercicio final de evaluación, no será declarado apto.

Undécima. Acreditaciones de aptitud o asistencia.

1. Una vez realizado el curso, la relación de alumnado que ha asistido al 90 por ciento al menos de las horas del curso se incorporará al Registro de Formación de la Escuela de Administración Pública, con la indicación de si ha 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 ciento al menos de las horas del curso, no lo ha superado con aprovechamiento.

Se entenderá, en cursos con más cuatro sesiones, la ausencia justificada permitida del 10 por ciento del horario, equivalente a una sesión completa.

2. Para acreditar la superación de cursos en la modalidad de teleformación, el alumnado deberá haber realizado, como mínimo, el 90 por ciento de los contenidos del curso, y superar la prueba final presencial de evaluación de conocimientos. Sólo tendrá la consideración de asistencia y superación el alumnado que haya superado el curso mediante la evaluación que regule cada convocatoria.

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

4. En lo relativo a los cursos que se impartan en la modalidad de teleformación, on line o a distancia, la realización de los mismos estará supeditada a las fechas de inicio y fin de la acción formativa.

5. Corresponderá al director de la Escuela de Administración Pública expedir la acreditación de asistencia y superación de los cursos de formación.

Duodécima. Compensación horaria.

1. Los cursos a que se refiere la presente convocatoria tendrán la consideración de cursos voluntarios, a los efectos de compensación horaria, salvo lo dispuesto en los siguientes apartados.

2. El tiempo correspondiente al horario de trabajo que los empleados públicos inviertan en participar en cursos y actividades formativas incluidas en los planes de formación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia no será computable a efectos del cumplimiento de la jornada semanal, salvo las actividades formativas que vengan establecidas legalmente de carácter obligatorio y aquellas otras que realicen a requerimiento de la Administración, según las siguientes indicaciones.

3. El tiempo invertido en realizar formación obligatoria en materia de Prevención de Riesgos Laborales tendrá la consideración de tiempo de trabajo en su totalidad, por lo que se exceptúa de lo dispuesto en los apartados anteriores, siempre y cuando estén centrados específicamente en el puesto de trabajo del empleado público, éstos se computarán como 100 por cien de la jornada de trabajo a todos los efectos (siempre que esté especificado en la ficha del curso o pertenezcan al Programa de Formación Obligatoria), en aplicación de lo establecido en el artículo 19 y la Disposición Adicional tercera de Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE número 269 de 10/11/1995).

4. Asimismo, y por la singularidad y el beneficio que esta Administración obtiene de acciones formativas para que los empleados públicos adquieran habilidades, técnicas y procedimientos altamente específicos del puesto de trabajo que desempeñan, el tiempo invertido dentro de la jornada laboral en la realización de los cursos pertenecientes al Programa de Calidad de Unidades (PCU), Programa de Formación de Grupos de Trabajo y/o Seminarios, jornadas de acogida y cursos de preparación a la jubilación y formación del personal que accede a un nuevo puesto de trabajo, se considerará tiempo de trabajo en su totalidad.

El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará en un 100 por cien como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada laboral establecida.

5.- Asimismo, y por tener relación con las funciones del puesto de trabajo desempeñado a criterio del jefe de servicio correspondiente o cargo equivalente, podrán entenderse como actividades formativas necesarias para la Administración regional, cuya realización se requiera, las actividades y/o cursos que se integran dentro del Programa de Formación General (PFG), actividades financiadas con los fondos de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas y el resto de formación convocada, organizada u homologada por institutos o escuelas de formación de funcionarios que sean considerados por la secretarías generales de la distintas consejerías.

Esta formación se considerará en un 50 por ciento como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada laboral establecida.

El tiempo de compensación horaria que puede disfrutar el alumnado por este concepto no podrá exceder de 40 horas al año

6.- Los cursos realizados en la modalidad de teleformación, on line o a distancia, no tendrán compensación horaria. En la realización de cursos en estas modalidades no computará la asistencia, por lo que no será computable a efectos del cumplimiento de la jornada semanal.

7.- La coordinación del curso diligenciará al alumnado la asistencia al curso, a efectos de acreditación de compensación horaria.

Decimotercera. Bases Generales

En lo no previsto en las presentes bases, en especial lo relativo a las acreditaciones de aptitud o asistencia y a la compensación horaria, regirán las Bases Generales para los cursos aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM de 8 de abril de 2000) en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, BORM nº 140 de 18 junio.