

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía y Hacienda

**15817 Resolución de 3 de diciembre de 2014, 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 y Local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2015.**

Aprobado el Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2015, por Orden de 1 de diciembre de 2014 de la Consejería de Economía y Hacienda, previo informe favorable de la Comisión Paritaria de Formación de esta Comunidad Autónoma en su reunión celebrada el día 28 de noviembre, procede efectuar la convocatoria de los cursos, a fin de distribuir su celebración a lo largo del año, así como las Bases Específicas para las acciones formativas a realizar durante el ejercicio 2015.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo octavo del Decreto número 41/2014, de 14 de abril, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM número 87 de 15 de abril).

#### Resuelvo

**Primero.- Aprobación de las Bases Específicas para las acciones formativas de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública durante el ejercicio 2015.**

Aprobar las Bases Específicas reguladoras de la convocatoria para las acciones formativas que realice la Escuela de Formación e Innovación durante el ejercicio 2015 que se insertan como Anexo I de la presente Resolución.

**Segundo.- Convocatoria del Programa de Formación General Interadministrativo (INT).**

#### 1. Convocatoria.

Convocar, para su celebración en el año 2015, las acciones formativas cuya relación figura en el Anexo II, integrantes del Programa de Formación General Interadministrativo (INT).

#### 2. Personal destinatario.

Es destinatario del Programa de Formación General Interadministrativo todo el personal de las administraciones públicas, incluidos los altos cargos y el personal electo, que desempeña su actividad en la Región de Murcia, es decir, el personal integrante de la Función Pública Regional de Murcia, incluido el personal docente de la Consejería competente en materia de Educación y el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud; el personal que presta servicios en la Asamblea Regional de Murcia; el personal de las corporaciones locales de la Región de Murcia, incluidos los cargos electos; el personal de la Administración

General del Estado con destino en la Región de Murcia y el personal de las universidades públicas de la Región de Murcia.

### **3. Forma de solicitud.**

Las solicitudes para participar en alguno de los cursos convocados se deberán presentar en modelo normalizado a través del formulario Web que estará disponible en la dirección de Internet <http://efiapmurcia.carm.es> y en la dirección de Intranet <http://rica.carm.es>

### **4. Número de peticiones y plazo de presentación de solicitudes.**

4.1 Se podrán solicitar un máximo de dos cursos de los contemplados en el Anexo II de esta convocatoria según el interés personal.

4.2 El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta las 14:00 horas del día 9 de enero de 2015.

### **5. Criterios de priorización del alumnado.**

5.1. La selección del alumnado para las acciones formativas se realizará teniendo en cuenta los destinatarios y criterios de selección/priorización establecidos en cada ficha descriptiva de la acción formativa, que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

5.2. En el caso de no ser suficientes o no constar los criterios de selección/priorización en la ficha señalada en el apartado anterior, se aplicarán como criterios generales de selección los que a continuación se indican, por orden de prioridad: a) Alumnado que no ha asistido y superado, de modo justificado, a un curso del Plan de Formación Interadministrativo 2014.

b) Antigüedad al servicio de la Administración, a fecha del plazo de finalización de presentación de solicitudes.

c) Por orden alfabético empezando por la letra "A".

5.3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación podrá designar nuevo alumnado entre el personal de las distintas administraciones que reúna los requisitos establecidos en la ficha del curso.

## **Tercero.- Convocatoria del Programa de Calidad de las Unidades (PCU).**

### **1. Convocatoria.**

Convocar, para su celebración en el año 2015, las acciones formativas cuya relación figura en el Anexo III, integrantes del Programa de de Calidad de las Unidades (PCU), de cursos con alumnado designado o propuesto por las unidades administrativas.

### **2. Personal destinatario.**

Será destinatario el personal de la Administración regional, a excepción del personal docente y del Servicio Murciano de Salud por tener sus propias líneas de formación, y el personal de las corporaciones locales, incluidos los cargos electos, además de otro posible personal, según se determine en el apartado de destinatarios de la ficha del curso.

### **3. Alumnado participante.**

El alumnado participante en estas acciones formativas será propuesto por los responsables de sus unidades administrativas, con antelación suficiente al inicio

de las acciones formativas y según las necesidades del servicio; por tanto, estas acciones no serán solicitables por el personal empleado público.

#### **Cuarto.- Convocatoria el Programa de Aprendizaje Colaborativo y Gestión del Conocimiento.**

##### **1. Convocatoria.**

Convocar para su celebración durante el ejercicio 2015 las actividades formativas del Anexo IV, Seminarios de Buenas Prácticas (SEM), del Programa de Aprendizaje Colaborativo y Gestión del Conocimiento.

##### **2. Solicitudes de nuevos Seminarios de buenas prácticas.**

Se establece un nuevo período de solicitudes de Grupos de Trabajo y/o Seminarios de Buenas Prácticas. Las peticiones se realizarán según el modelo Anexo V Solicitud de formación asociada al Programa de Formación de Grupos colaborativos de Trabajo y/o Seminarios de buenas prácticas, que recoge la solicitud específica de este programa.

La solicitud será única y conjunta para cada grupo de trabajo, y deberá presentarse por el responsable de la unidad, con la conformidad del titular de la entidad, el 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 en el posterior proyecto de implantación de los conocimientos de la actividad formativa en la unidad correspondiente.

##### **3. Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta el día 29 de mayo de 2015.

#### **Quinto.- Transferencia de la formación al puesto de trabajo: Propuestas y proyectos de aplicación práctica de los contenidos de la actividad formativa a los servicios públicos.**

##### **1. Propuesta de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.**

Las acciones formativas pueden prever en su metodología horas de trabajo personal del alumnado, con apoyo del profesorado y de forma presencial. Esto implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

Esta metodología se establecerá en la ficha del curso, realizándose la sesión final presencial en la Escuela con apoyo del profesorado del curso.

##### **2. Proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la actividad formativa a los servicios públicos.**

En todas las acciones formativas que se convoquen, al amparo del Plan de Formación 2015 el alumnado podrá obtener una certificación adicional de 20 horas de formación cuando, al finalizar el curso y con carácter voluntario, elabore un proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la actividad formativa, según el modelo Anexo VI Proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la acción formativa, y lo ponga en práctica, de forma individual o en grupo.

Estos proyectos se comunicarán a su inicio a la Escuela, con el visto bueno de la superioridad jerárquica, y se acreditarán mediante una memoria explicativa, según el modelo Anexo VII memoria del proyecto de aplicación práctica de los

contenidos de la acción formativa que será evaluada, conjuntamente, por el profesorado del curso y el personal técnico de la Escuela.

Para conseguir la certificación adicional de horas de formación la memoria deberá tener la consideración de "Apta".

### **3. Difusión de los proyectos de aplicación práctica.**

Al finalizar el Plan de Formación, la Escuela de Formación e Innovación publicitará aquellos proyectos implementados que hayan supuesto una mejora a la prestación de los servicios públicos.

#### **Disposición final primera.**

La ejecución de los programas formativos convocados en esta Resolución se adecuará a los créditos disponibles en este concepto en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

#### **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.

Murcia, 3 de diciembre de 2014.—El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, Enrique Gallego Martín.

## Anexo I

### **Bases Específicas para las acciones formativas de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de 2015**

#### **Primera.- Destinatarios del Plan de Formación y modalidades de formación.**

1.- Con carácter general, podrá solicitar su participación en las acciones formativas que convoque, organice u homologue la Escuela de Formación e Innovación, el personal empleado público, incluidos los altos cargos, de la Administración regional, a excepción del personal docente y del Servicio Murciano de Salud por tener sus propias líneas de formación, y el personal y los cargos electos de las corporaciones locales de la Región de Murcia, que se encuentre en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales, y reúna los requisitos que, para cada curso, se determinan en las convocatorias y en el apartado "Destinatarios" de la ficha.

2.- No obstante lo anterior, podrá admitirse como alumnado al siguiente personal empleado público:

- El personal docente de la consejería competente en materia de Educación en aquellas acciones formativas que mejoren las competencias para el desempeño de su puesto de trabajo.

- 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 el Programa de Formación General Interadministrativo y en las convocatorias y los cursos en los que así se prevea, o en los casos en los que, quedando plazas vacantes, se considere oportuno por la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, teniendo en cuenta la relación 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.- El personal empleado público podrá 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 son: presencial, on line (teleformación) y semipresencial. La formación presencial se imparte íntegramente en el aula física, a excepción de las horas de trabajo autónomo establecidas. La formación on line será impartida desde el Centro Virtual de Formación o en otra plataforma de teleformación, y la semipresencial, con un número de horas on line y presenciales.

#### **Segunda.- Solicitudes de participación.**

1. Las solicitudes de inscripción se realizarán según el modelo de solicitud electrónica que figura en la página Web de la Escuela, disponible en la dirección de Internet <http://efiapmurcia.carm.es> y en la dirección de Intranet <http://rica.carm.es>, pinchando en el enlace "solicitudes".

2. Si el último día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el personal interesado no pudiese cumplimentar 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 Formación e Innovación se enviará a ésta, vía e-mail a la dirección [cursos.eap@carm.es](mailto:cursos.eap@carm.es) un correo indicando los datos de la persona, nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y los cursos que se solicitan, priorizados.

3. Las personas solicitantes declararán que son ciertos los datos que figuran en la solicitud, que se podrá requerir documentalmente. Además, autorizarán a la Escuela de Formación e Innovación de la 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 discapacidad 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. Se podrá reformular la solicitud cuantas veces se 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 Específicas y de las Bases Generales aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (BORM número 83, 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 número 140, de 18 junio).

#### **Tercera.- Convocatorias y plazo de presentación de solicitudes.**

Cada programa formativo establecerá en la convocatoria el personal destinatario de las acciones formativas, forma de solicitud, número de cursos solicitables, así como el plazo de presentación de solicitudes y criterios de priorización del alumnado.

No obstante lo anterior, se admitirán solicitudes presentadas fuera de plazo en el caso de que quedasen plazas vacantes en los cursos ofertados. Las solicitudes, finalizado el plazo de presentación, se remitirán al correo [cursos.eap@carm.es](mailto:cursos.eap@carm.es)

#### **Cuarta.- Selección del alumnado.**

1. La selección del alumnado la realizará la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación, entidad que publicará en su página Web las relaciones priorizadas del alumnado seleccionado para las distintas acciones formativas convocadas.

2. La Escuela podrá incorporar a otro curso a quien solicite una acción formativa o edición anuladas, siempre que sea destinataria y queden plazas disponibles.

3. La Escuela 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.

3. La Escuela 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 excluidas de una acción formativa las personas 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 reúnan los requisitos como personal destinatario de la convocatoria.

e) Solicitantes que no reúnan los requisitos como destinatarias 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.

5. La Escuela se compromete a realizar las adaptaciones necesarias para la formación de las personas con discapacidad, así como a seleccionar a todas las personas que necesiten una adaptación.

#### **Quinta.- Criterios de selección.**

1. Los criterios de selección del alumnado son 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 número 83, de 8 de abril), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM número 140, de 18 junio).

2. Con el objeto de actualizar los conocimientos del personal, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Escuela de Formación e Innovación podrá designar nuevo alumnado entre el personal que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

1. La relación priorizada de personas admitidas (en la que constarán tanto las seleccionadas como las suplentes) y de excluidas de los distintos cursos de formación se publicará en la página Web de la Escuela de Formación e Innovación, accesible desde la dirección <http://efiapmurcia.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. Las personas 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 admitidas (seleccionadas y suplentes) y excluidas.

4. Las reclamaciones se dirigirán a la Escuela de Formación e Innovación, debiendo presentarse preferentemente a través del formulario disponible 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 del personal empleado público, la Escuela remitirá vía telemática a las secretarías generales y direcciones generales de las consejerías, así como a las corporaciones locales, la relación del alumnado seleccionado para participar en las acciones formativas, con indicación del órgano directivo del que depende, denominación del curso y fechas de realización del mismo.

7. El personal seleccionado en las actividades formativas de la Escuela recibirá una comunicación con una antelación mínima de una semana, vía correo electrónico, en la que indicará la fecha, hora y lugar donde se van a desarrollar las mismas.

#### **Séptima.- Protección de datos personales en la gestión de las actividades.**

1. El tratamiento de los datos personales en la gestión de los diferentes cursos convocados se realizará en el fichero de la Consejería de Economía y Hacienda, cuyo órgano administrativo responsable del mismo será la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, ante la que las personas interesadas 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 que tenga acceso a información referente a datos personales de los solicitantes en la gestión de los cursos tendrá el deber de secreto de los mismos.

4. La publicidad de los diferentes listados contendrá los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad, se mantendrán hasta la finalización de la presente convocatoria y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

#### **Octava.- Profesorado: Derechos de propiedad intelectual.**

La Escuela de Formación e Innovación difundirá todo el conocimiento disponible mediante licencia Creative Commons de reconocimiento (attribution), no comercial (Non commercial) y sin obras derivadas (No Derivate Works).

El profesorado que participe en las actividades de la Escuela entregará un manual del alumnado original que se publicará en la Web de la Escuela con el nombre del autor y bajo licencia Creative Commons de reconocimiento, no comercial y sin obra derivada.

#### **Novena.- Coordinaciones y colaboraciones.**

1. Las personas designadas como coordinadoras y colaboradoras durante el ejercicio 2015 no percibirán indemnizaciones por razón del servicio, por su

participación en las actividades de formación y perfeccionamiento, y realizarán las actividades dentro de sus tareas laborales.

2. Cada acción formativa tendrá asignados, para su gestión, profesionales que realicen las funciones de coordinación técnica. La coordinación administrativa la realizará personal de la Escuela.

#### **Décima.- 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, especificando fechas y horarios de cada una de las ediciones. La difusión de fechas es de gran ayuda para que el personal 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 de la coordinación del curso. Tales modificaciones se harán públicas en la página Web antes mencionada.

3. Asimismo, se autoriza la impartición en sesiones de mañana de los cursos aprobados sin calendario, siempre y cuando aquellas 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 Formación e Innovación.

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

1. El personal empleado público tiene el derecho y la obligación de asistir a los cursos para los que hubiera resultado seleccionado, 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 preste servicio en la Administración por cese o finalización de contrato.

c) Que se encuentre de baja por enfermedad y en atención a su estado de salud decida presentar voluntariamente su renuncia a la acción formativa.

d) Cuando ha sido seleccionado 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 o indique la Escuela de Formación e Innovación.

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, desde el apartado de "Mi Expediente" en la opción de Confirmación/Renuncia. Para el personal que no pertenezca a la Administración General de la CARM, la comunicación se realizará utilizando correo electrónico o fax a la coordinación.

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 Formación e Innovación de la Administración Pública, con alumnado incluido en la lista priorizada de admitidos. La coordinación del curso 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.

4. Los cursos convocados son desarrollo de los Acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, por lo que el personal responsable de los correspondientes centros directivos deberá facilitar la asistencia a los mismos. En todo caso, la asistencia del personal 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 personal seleccionado deberá remitir copia de tal escrito a la coordinación del curso correspondiente para su constancia y efectos oportunos.

#### **Duodécima.- Actividades a realizar en el centro virtual.**

1. Las acciones formativas en la modalidad on line (teleformación) y semipresencial se realizarán mediante conexión a la plataforma cuya dirección se proporcionará al alumnado seleccionado admitido, a través de un sistema de aprendizaje on line interactivo y tutorizado.

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. Quienes participen en los cursos en la modalidad on line (teleformación) y semipresencial deberán disponer de un equipo informático con herramientas para la realización de los ejercicios prácticos, así como de conexión a internet. Cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del curso, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

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

#### **Decimotercera. Acreditaciones de la asistencia y/o aptitud.**

1. Asistencia y superación.

Una vez realizado el curso, la relación del alumnado que ha asistido al menos al 90 por ciento de las horas del curso se incorporará al Registro de Formación de la Escuela de Formación e Innovación, 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.

La ficha de cada curso establecerá la metodología de evaluación o superación, que será preferentemente, además de la asistencia y la realización de las actividades, la elaboración de una propuesta de aplicación práctica sobre una temática concreta de aplicación y transferencia de los contenidos del curso a la unidad administrativa.

2. Asistencia y superación en cursos presenciales.

Para la expedición del correspondiente certificado de asistencia se concede un máximo de faltas de asistencia del 10 por 100 sobre el total de horas lectivas o, alternativamente, de una sesión en aquellos cursos que comprendan, al menos, tres sesiones, y siempre que se justifique debidamente la ausencia.

La superación del curso requerirá, además de la asistencia, la realización con aprovechamiento de las actividades que se determinen en la ficha del curso.

3. Asistencia y superación en cursos on line (teleformación).

Para acreditar la superación de cursos en la modalidad on line, el alumnado deberá haber realizado las actividades obligatorias propuestas, dentro de los plazos indicados en el calendario de realización de prácticas y ejercicios, y superar las pruebas evaluación de conocimientos que se establezcan. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado el curso.

4. Asistencia y superación en cursos semipresenciales.

Para acreditar la superación de cursos en la modalidad semipresencial, el alumnado deberá haber realizado todas las actividades obligatorias del curso, dentro de los plazos indicados en el calendario de realización de prácticas y ejercicios, y asistir mayoritariamente al 90 por ciento de las horas presenciales. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado el curso.

5. Asistencia y superación en cursos de idiomas.

Para acreditar la superación de cursos en idiomas se estará a lo especificado en metodología y evaluación de la ficha del curso.

6. 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 la ficha descriptiva.

7. Corresponderá a la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación expedir la acreditación de asistencia y superación de los cursos de formación.

8. La coordinación del curso podrá expedir al alumnado una diligencia de asistencia al curso, a efectos de acreditación de compensación horaria.

**Decimocuarta. Bases Generales.**

Lo no previsto en la presente Resolución se regirá por las Bases Generales para los cursos que convoque la Escuela de Formación e Innovación, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM número 83, de 8 de abril), modificada por Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM número 140, de 18 junio).

## Anexo II

### Programa de Formación General Interadministrativa (INT).

ACCIÓN FORMATIVA Nº:1 - 2015/INT/5106

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

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Comprender el funcionamiento de Intranet e Internet.
2. Adquirir los conocimientos básicos que permitan el uso del Navegador Web y el Correo Electrónico.
3. Aprender las nociones fundamentales y el uso de la firma electrónica y los certificados digitales.
4. Adquirir conocimientos básicos de seguridad en la red.

**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 y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.  
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

**Coordinación del curso:**

Mª. José López Fernández. Administrativa de Apoyo.  
Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 2 - 2015/INT/5107

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

**SUBGRUPOS A1 Y A2**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 15

**Horas On Line:** 10

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer formas y herramientas de aprendizaje, comunicación y productividad en red.
2. Adquirir las competencias necesarias para el uso de herramientas de trabajo colaborativo a través de Internet.

**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 y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 3 - 2015/INT/5108

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

**SUBGRUPOS C1, C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES (E)**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 15

**Horas On Line:** 10

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer formas y herramientas de aprendizaje, comunicación y productividad en red.
2. Adquirir las competencias necesarias para el uso de herramientas de trabajo colaborativo a través de Internet.

**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. Vídeos. Uso de códigos embebidos.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. José López Fernández. Administrativa de Apoyo.  
Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado.



ACCIÓN FORMATIVA Nº:4 - 2015/INT/5109

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

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 15

**Horas On Line:** 10

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. 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 y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. José López Fernández. Administrativa de Apoyo.  
Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº:5 - 2015/INT/5110

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

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 15

**Horas On Line:**10

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. 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 y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. José López Fernández. Administrativa de Apoyo.  
Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 6 - 2015/INT/3234

## PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE REDES SOCIALES

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 20

**Horas On Line:** 5

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia: Responsables de gabinetes de comunicación y responsables de departamentos con capacidad de toma de decisiones en el ámbito de la comunicación y atención al ciudadano.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer las posibilidades de las Redes Sociales como herramienta de comunicación con los ciudadanos para las Administraciones Locales.
2. Elaborar una estrategia de comunicación en medios sociales adaptada a los objetivos de comunicación, al público objetivo y a los medios personales y económicos disponibles.
3. Adquirir los conocimientos para supervisar y dirigir una estrategia de comunicación en Redes Sociales, llevada a cabo por la propia entidad o por proveedores externos.

**Contenido:**

- I. Introducción.
- II. Una estructura coordinada.
- III. En qué redes Sociales debe estar nuestro Ayuntamiento.
- IV. Ciudadanos, nuestros clientes.
- V. El Plan de Social Media.
- VI. Contenidos. Cuándo, cómo y qué publicar en nuestros perfiles.
- VII. Publicidad y medición de actuaciones. Campañas de publicidad en Redes Sociales.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line consistirán en la realización de prácticas en distintos servicios de la Web 2.0, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 7 - 2015/INT/3182

## EL USO DE PREZI COMO HERRAMIENTA INTERACTIVA QUE FACILITA EL DESARROLLO DINÁMICO DE PRESENTACIONES

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 12

**Horas presenciales:** 12

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia, cuyo puesto requiera el uso y manejo de este tipo de herramienta y que dispongan de conocimientos básicos previos de ofimática (Office: PowerPoint), manejo de Internet y correo electrónico.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer las características de las herramientas Web 2.0.
2. Conocer los elementos que se pueden incluir en una presentación.
3. Aprender a crear presentaciones y publicarlas.
4. Conocer y aprender cómo trabajar con elementos externos.
5. Aprender a manejar las rutas de una presentación.
6. Aprender a trabajar de forma colaborativa.

**Contenido:**

- I. Introducción a la Web y herramientas 2.0.
- II. Conocimiento del entorno de creación.
- III. Crear y modificar presentaciones.
- IV. Marcos y Rutas.
- V. Insertando otros elementos en nuestras presentaciones.
- VI. Trabajo colaborativo.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación será a través de un supuesto práctico final.

**Coordinación del curso:**

Mª. José López Fernández. Administrativa de Apoyo.  
Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado.



ACCIÓN FORMATIVA Nº:8 - 2015/INT/2325

**ADOBE ACROBAT**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia. Este curso requiere tener conocimientos básicos y actualizados en Informática.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Realizar archivos PDF mediante la aplicación Adobe Acrobat.
2. 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 y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación final consistirá en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Mª. José López Fernández. Administrativa de Apoyo.  
Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 9 - 2015/INT/2223

**ACCESS. INTERNET**

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 80

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que disponga de ordenador con conexión a Internet, y tenga instalado en sus ordenadores el software Microsoft Access.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir un dominio básico de la aplicación Microsoft 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 y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

Juan Santiago López Moreno. Jefe de Negociado.

ACCIÓN FORMATIVA Nº:10 - 2015/INT/3460

## TRANSPARENCIA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA REGIÓN DE MURCIA

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**Nº. de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, antigüedad y orden alfabético.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Dar a conocer principios generales de actuación en materia de transparencia pública, acceso a la información pública y participación ciudadana, a través de la normativa existente a escala europea, estatal y regional.
2. Promover el conocimiento de las actuaciones y procedimientos que se realizan en la CARM en esta materia
3. Mostrar herramientas concretas de aplicación de las políticas de transparencia y participación en la CARM, en especial de las plataformas tecnológicas habilitadas al efecto.

**Contenido:**

- I. Principios básicos de transparencia pública y participación ciudadana. Panorámica de la normativa vigente.
- II. La transparencia pública en la CARM. La publicidad activa en la web. Formatos, tecnologías y fuentes de datos.
- III. La participación ciudadana en la CARM. Criterios de actuación y metodología. La participación a través de la web.
- IV. El derecho de acceso a la información pública. Estructuras organizativas y sistema institucional de archivo. Protección de datos y tramitación electrónica.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios tipo test.

**Coordinación del curso:**

M<sup>a</sup>. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 11 - 2015/INT/3456

**GOBIERNO ABIERTO, LEY DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 6

**Horas On Line:** 24

**Nº. de ediciones:** 1

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, antigüedad y orden alfabético.

**Calendario previsto:** de Mayo a Junio

**Objetivos:**

1. Conocer la normativa internacional existente en la materia y de la Ley de Transparencia en tramitación.
2. Conocer el marco legal del Derecho de acceso a la información pública y la publicidad activa, para su aplicación práctica en la Administración.
3. Obtener un conocimiento del marco legal del buen gobierno y de su régimen sancionador.

**Contenido:**

- I. Introducción. Análisis de la Iniciativa de Gobierno Abierto. Normativa internacional y referencia en otras CC.AA, así como de la tramitación de la Ley.
- II. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Estructura: Principio de Transparencia de la actividad pública (Título I) y de Buen Gobierno (Título II).
- III. Publicidad Activa. Análisis del Capítulo I del Título I
- IV. Derecho de Acceso a la Información Pública (Capítulo II del Título I): objeto, sujetos, procedimiento y límites, con especial consideración a la protección de datos de carácter personal.
- V. Buen Gobierno. Ámbito de aplicación. Principios Éticos y de actuación. Régimen sancionador.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Sofía Drieguez Moreno. Asesora de Apoyo Jurídico.

Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº:12 - 2015/INT/3459

## ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 12

**Horas On Line:** 8

**Nº. de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los valores institucionales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM) y las implicaciones prácticas.
2. Desarrollar habilidades para afrontar los problemas éticos que surgen en la práctica cotidiana de la Función Pública.
3. Reflexionar sobre la ética y los valores de las propias prácticas profesionales y las estructuras institucionales para introducir las mejoras oportunas.

**Contenido:**

- I. Despejando malentendidos en torno a los valores, la ética y las buenas prácticas.
- II. Valores éticos aquí y ahora: la ONU, la UE, España y la CARM.
- III. Ética profesional de la Función Pública.
- IV. Principales problemas éticos en la función pública y métodos para afrontarlos.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.  
Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 13 - 2015/INT/3430

**RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA. MÁS QUE UN MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA, UN RETO  
PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 24

**Horas de trabajo personal:** 6

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 30

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

Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, antigüedad y orden alfabético.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 6 de octubre y finalización el día 30 de octubre

**Objetivos:**

1. Clarificar el concepto de RSC.
2. Sensibilizar hacia las ventajas que la aplicación de políticas de RSC suponen en el ámbito público.
2. Proporcionar los conocimientos e instrumentos adecuados que sirvan de base para el desarrollo y aplicación de estrategias, acciones y medidas de gestión en RSC.

**Contenido:**

- I. Introducción.
- II. Contexto y Evolución Histórica de la RSC.
- III. Marco Normativo.
- IV. El papel de las AA.PP. con la RSC. Objetivos y ventajas de la RSC.
- V. Aspectos Esenciales de la RSC: Grupos de Interés y Memorias RSC.
- VI. La RSC en tiempos de Crisis. Experiencias y buenas prácticas en RSC.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos abordados en su Unidad Administrativa.

**Coordinación del curso:**

Mª. José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

Mª. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 14 - 2015/INT/3458

## LA SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 20

**Horas On Line:** 20

**Nº. de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 2 de marzo y finalización el día 27 de marzo

**Objetivos:**

1. Conocer la normativa básica reguladora de la materia.
2. Sensibilizar al personal de las Administraciones Públicas en el uso y consumo responsable de los recursos a su disposición.
3. Ofrecer alternativas para el mejor uso de los recursos y tratamiento de los residuos generados en las actividades de las administraciones.

**Contenido:**

- I. Legislación básica.
- II. La sostenibilidad ambiental y la importancia de los ciudadanos en el desarrollo sostenible.
- III. La sensibilidad ambiental. Tipos.
- IV. Los recursos en la Administración Pública. Consumo Irracional y sus consecuencias.
- V. La gestión adecuada de los recursos.
- VI. Reducción, reutilización y reciclado de residuos en las actividades de las administraciones públicas.
- VII. Otras maneras de hacer. Soluciones a problemas y situaciones prácticas.

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.

Mª. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 15 - 2015/INT/3446

**LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****Modalidad:** Teleformación**Nº horas del curso:** 30**Horas On Line:** 30**Nº. de ediciones:** 2**Plazas:** 80**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 15 de abril y finalización el día 27 de mayo.
2	Inicio del curso el día 15 de abril y finalización el día 27 de mayo.

**Objetivos:**

1. Sensibilizar para incorporar la perspectiva de género a la gestión pública.
2. Proporcionar soporte teórico y metodológico para la incorporación del enfoque de género en la gestión de la Administración Pública.
3. Aplicar la Ley de Igualdad en las acciones y servicios de la Administración Pública.
4. Identificar posibles situaciones de violencia de género y conocer los principales recursos de atención a mujeres víctimas de violencia de género.

**Contenido:**

- I. El proceso de construcción de la identidad femenina y masculina. Sistema de socialización. El patriarcado. Sistema sexo-género. Roles y estereotipos. Conceptos fundamentales.
- II. Estrategias y políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Igualdad formal e igualdad real. Discriminación positiva y acción positiva. Políticas específicas y Planes de Igualdad de Oportunidades. El maistreaming de género.
- III. El lenguaje. Alternativas a la comunicación verbal no sexista, lenguaje administrativo no sexista.
- IV. Las manifestaciones de la desigualdad en diferentes ámbitos de intervención. Trabajo, educación, participación social y política, salud; conciliación de la vida personal, familiar y laboral; medios de comunicación, violencia de género.
- V. Legislación sobre Igualdad. Análisis de la realidad desde una perspectiva de género. Herramientas para las administraciones públicas, presupuestos de género, informes de impacto de género.
- VI. Violencia de género. Concepto, tipos, características, ciclo y escalada, señales de alarma.
- VII. Recursos de atención especializada para mujeres víctimas de violencia de género.

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. Cristina Moñino Pereñíguez. Técnica de Gestión.

M. Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 16 - 2015/INT/3435

**USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 12

**Horas On Line:** 8

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 48

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que no haya superado el curso 3220.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Lunes 18, miércoles 20, lunes 25 y miércoles 27 de mayo;	de 17:00 a 20:00 horas.
2	Martes 19, jueves 21, martes 27 y jueves 28 de mayo;	de 17:00 a 20:00 horas.

**Objetivos:**

1. Tomar conciencia de la normativa en materia de igualdad de mujeres y hombres.
2. Impulsar la integración de la perspectiva de género en la actividad administrativa.
3. Emplear lenguaje no sexista en la elaboración de documentos administrativos.

**Contenido:**

- I. Marco Normativo sobre uso no sexista del lenguaje en las administraciones públicas.
- II. Revisión del lenguaje desde la perspectiva de género.
- III. Uso no sexista del lenguaje: tratamientos a evitar y recomendaciones.
- IV. Comunicación escrita, oral, iconográfica y digital.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. Cristina Moñino Pereñíguez. Técnica de Gestión.

M. Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº:17 - 2015/INT/5017

**CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. ESTRATEGIAS. INTERNET**

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 25

**Horas On Line:** 25

**Nº. de ediciones:** 3

**Plazas:** 225

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día el 16 de febrero y finalización el 23 de marzo.
2	Inicio del curso el día el 16 de febrero y finalización el 23 de marzo.
3	Inicio del curso el día el 16 de febrero y finalización el 23 de marzo.

**Objetivos:**

1. Proponer las estrategias para afrontar en positivo las situaciones de atención directa.
2. Mejorar la comunicación entre la ciudadanía y la Administración Pública.
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 y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

- M. Mercedes Guillén Torres. Asesora de Apoyo.  
M. Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.  
M. José Vicente Ruíz. Coordinadora Prog.Cent.Atencion Inf.Zona 2.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 18 - 2015/INT/3407

**INTELIGENCIA EMOCIONAL: UN ENFOQUE DESDE LA PSICOLOGIA POSITIVA. INTERNET**

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº. de ediciones:** 3

**Plazas:** 120

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que ocupe puestos con nivel inferior al 24, que no hayan superado los cursos código 2367, 2585 y/o 4052 en los últimos cinco años.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 4 de mayo y finalización el 19 de junio.
2	Inicio del curso el día 4 de mayo y finalización el 19 de junio.
3	Inicio del curso el día 4 de mayo y finalización el 19 de junio.

**Objetivos:**

1. Conocer los conceptos básicos de la Inteligencia Emocional y analizar el propio perfil emocional.
2. Desarrollar habilidades sociales para adquirir una adecuada competencia en las relaciones interpersonales dentro del contexto laboral.
3. Asimilar conceptos básicos de la psicología positiva para aplicarlos en la resolución de problemas.

**Contenido:**

- I. La Inteligencia Emocional; marco teórico, dimensión cognitiva y conceptos básicos.
- II. El concepto de "fluir" en el ámbito de la automotivación.
- III. Las habilidades sociales y la Inteligencia Emocional.
- IV. Aplicación de la Inteligencia Emocional en resolución de conflictos dentro del contexto laboral.
- V. Análisis de las fortalezas personales: el optimismo como estrategia de acción.

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Isabel Noguera Perea. Técnica Educadora.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 19 - 2015/INT/4268

### HABILIDADES PARA LA MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO. INTERNET

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 25

**Horas On Line:** 25

**Nº. de ediciones:** 3

**Plazas:** 120

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que ocupe puestos base o con nivel inferior al 24 y no haya superado en los tres últimos años los cursos: 2586 "Técnicas de trabajo en equipo" ó 2797 "Técnicas para trabajo en equipo (Cartagena)" ó 2798 "Técnicas para trabajo en equipo (Lorca).

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 2 de febrero y finalización el 16 de marzo.
2	Inicio del curso el día 2 de febrero y finalización el 16 de marzo.
3	Inicio del curso el día 13 de abril y finalización el 25 de mayo.

**Objetivos:**

1. Diferenciar entre grupo de trabajo y equipo de trabajo.
2. Emplear técnicas y habilidades para la eficacia del equipo en el entorno de trabajo.

**Contenido:**

- I. Fundamentos del trabajo en equipo.
- II. Pilares para el trabajo en equipo.
- III. Herramientas para el trabajo eficaz.

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. Cristina Moñino Pereñíguez. Técnica de Gestión.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 20 - 2015/INT/3427

**PRIMEROS AUXILIOS Y SOCORRISMO****Modalidad:** Semipresencial**Nº horas del curso:** 15**Horas presenciales:** 5**Horas On Line:** 10**Nº. de ediciones:** 2**Plazas:** 44**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	De 18 de mayo a 18 de junio
2	De 21 de septiembre a 21 de octubre

**Objetivos:**

1. Ser capaces de socorrer, en primeros auxilios, a un accidentado o enfermo repentino como primera actuación.
2. Desarrollar habilidades en técnicas de compresión, vendaje e inmovilizaciones, para ser capaz de realizar la primera asistencia en heridas, quemaduras, mordeduras y picaduras.
3. Ser capaz de reaccionar en caso de intoxicaciones accidentales, inhalación de gases, ingestas de tóxicos y drogas de abuso.
4. Conocer técnicas de Reanimación Cardiopulmonar básica.

**Contenido:**

- I. Los primeros auxilios. Principios generales.
- II. Fundamentos de anatomía y fisiología humana. Los signos vitales. Exploración de la víctima.
- III. Actuación a seguir en diferentes situaciones de urgencia.
- IV. Técnicas de soporte vital básico. Reanimación cardiopulmonar.
- V. Actuación ante la obstrucción de la vía aérea (asfixia y ahogamiento).
- VI. La posición lateral de seguridad y otras posiciones de espera y transporte.
- VII. Actuación ante diferentes traumatismos.
- VIII. Lesiones en extremidades y su inmovilización.
- IX. Traumatismos físicos por calor y frío.
- X. Hemorragias, shock y lesiones en ojos, nariz y boca.
- XI. Electrocuciiones.
- XII. Alteraciones de la consciencia.
- XIII. Intoxicaciones, mordeduras y picaduras de animales.
- XIV. Anafilaxia, reacciones alérgicas.
- XVI. Urgencias neurológicas.
- XVII. Alteraciones cardiovasculares.
- XVIII. Composición del botiquín.
- XIX. Legislación.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.  
M. Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 21 - 2015/INT/4258

**SEGURIDAD VIAL EN EL ENTORNO LABORAL. INTERNET**

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 25

**Horas On Line:** 23

**Horas presenciales:** 2

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 80

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer las principales reglas y consejos para lograr una conducción segura.
2. Identificar los factores que inciden en la seguridad durante la conducción.
3. Saber qué hacer ante determinadas emergencias que pueden aparecer durante la conducción.
4. Reconocer la normativa que afecta a la conducción.

**Contenido:**

- I. Consejos para una conducción segura.
- II. Factores que inciden en la seguridad durante la conducción.
- III. Situaciones de emergencia en la conducción.
- IV. Normativa de seguridad en la conducción.

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Francisco García Riquelme. Auxiliar Coordinador de Gestión Administrativa de Vehículos.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº:22 - 2015/INT/5114

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TAREAS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE  
DATOS.INTERNET**

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 10

**Horas On Line:** 10

**Nº. de ediciones:** 1

**Plazas:** 60

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que utilice el ordenador en su puesto de trabajo y no haya superado los cursos 2333, 4173, 4175, 4176, 4178, 4179, 4180 en los últimos cinco años.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio el día 23 de febrero y finalización el día 23 de marzo.

**Objetivos:**

1. Conocer las principales reglas de seguridad en el trabajo de oficina.
2. Identificar los elementos de trabajo en pantallas de visualización de datos y los riesgos que suponen.
3. Reconocer las principales alteraciones musculoesqueléticas provocadas por el trabajo con Pantallas de Visualización de Datos (PVD), así como las normas de higiene postural y las distintas medidas preventivas a llevar a cabo.
4. Adquirir la capacidad de implementar durante la jornada de trabajo las distintas medidas preventivas y de higiene postural propuestas en cada caso.

**Contenido:**

- I. Reglas de seguridad en oficinas.
- II. Riesgos existentes en las Pantallas de Visualización de Datos (PVD) y sus medidas preventivas.
- III. Alteraciones Musculoesqueléticas.

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

M. Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 23 - 2015/INT/3428

**PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ADICCIONES QUE POTENCIAN LOS RIESGOS DEL TRABAJO.**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 10

**Horas On Line:** 5

**Nº. de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal que en el desarrollo de su trabajo conducen vehículos, realizan turnos, trabajos en altura o manejan maquinaria pesada o peligrosa.

**Calendario previsto:** de Abril a Mayo.

**Objetivos:**

1. Conocer factores que pudieran potenciar los riesgos en el puesto de trabajo.
2. Prevenir el riesgo que comportan las alteraciones del sueño y las adicciones en las actividades laborales.

**Contenido:**

- I. Tipos de trastornos del sueño y de la vigilia: patologías relacionadas.
- II. Efectos de la privación del sueño, sueño y trabajo: repercusión en el sueño del cambio de turnos de trabajo.
- III. Sueños y accidentes.
- IV. Prevención y tratamiento de los trastornos del sueño: medidas de higiene y tratamiento farmacológico.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

M. Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 24 - 2015/INT/3425

**TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y CONTROL EMOCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES EN SITUACIONES DIFÍCILES**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 5

**Horas On Line:** 10

**Nº. de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que no hayan superado en los últimos 5 años alguno de los cursos 4267, 2729, 2730, 2731, 2735 o 2737 cuyo contenido está asociado al manejo de situaciones difíciles.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer las respuestas emocionales ante situaciones difíciles y amenazantes.
2. Controlar la expresión de las propias emociones.
3. Aprender a poner en práctica las principales estrategias de afrontamiento de la hostilidad.

**Contenido:**

- I. Concepto y características de las distintas emociones.
- II. Mecanismo de la respuesta emocional.
- III. Fases del patrón de respuesta de hostilidad.
- IV. Técnicas de comunicación eficaz.
- V. Técnicas de control emocional.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Joaquín Gil Muñoz. Técnico de Gestión

M. Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº:25 - 2015/INT/3426

**RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL AMBIENTE LABORAL. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 12

**Horas presenciales:** 12

**Nº. de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	9, 16 y 23 de febrero	De 09:00 a 13:00 horas

**Objetivos:**

1. Dotar a los asistentes de conocimientos básicos en cuanto a estrés, estrés laboral y Burnout.
2. Ser capaces de identificar los casos de estrés laboral y el burnout, tanto a nivel personal como en el entorno que nos rodea.
3. Analizar estrategias de prevención, control y manejo de estrés laboral, así como el modo de llevarlas a la práctica.

**Contenido:**

- I. Riesgos psicosociales en el lugar de trabajo: Medidas preventivas.
- II. Mobbing: Concepto. Identificación. Efectos. Prevención y afrontamiento.
- III. Burnout; Concepto. Identificación. Efectos. Estrategias de Afrontamiento.
- IV. La adicción al trabajo.
- V. Acoso y violencia en el lugar de trabajo.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios y ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.

M. Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 26 - 2015/INT/3488

**RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL AMBIENTE LABORAL. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO (CARTAGENA)**

**Modalidad:** Presencial

Nº horas del curso: 12

Horas presenciales 12

**Nº. de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Febrero.

**Objetivos:**

1. Dotar a los asistentes de conocimientos básicos en cuanto a estrés, estrés laboral y Burnout.
2. Ser capaces de identificar los casos de estrés laboral y el burnout, tanto a nivel personal como en el entorno que nos rodea.
3. Analizar estrategias de prevención, control y manejo de estrés laboral, así como el modo de llevarlas a la práctica.

**Contenido:**

- I. Riesgos psicosociales en el lugar de trabajo: Medidas preventivas.
- II. Mobbing: Concepto. Identificación. Efectos. Prevención y afrontamiento.
- III. Burnout; Concepto. Identificación. Efectos. Estrategias de Afrontamiento.
- IV. La adicción al trabajo.
- V. Acoso y violencia en el lugar de trabajo.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.  
La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios y ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Pilar Cazorla Páez. Técnica Responsable.

M. Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 27 - 2015/INT/3128

**LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 44

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Mejorar la relación entre la Administración y la ciudadanía, reduciendo las distancias con un estilo más directo y próximo.
2. Aprender a redactar documentos que, por su contenido y forma, sean más fáciles de comprender por el ciudadano, aplicando técnicas que favorezcan la legibilidad.

**Contenido:**

- I. Usos ortográficos que favorecen la claridad.
- II. Selección de vocabulario preciso y adecuado.
- III. Estilo administrativo que facilita la comprensión y la lectura.
- IV. Redacción de documentos administrativos.
- IV. Requisitos del documento según su finalidad: decisiones, notificaciones, documentos de constancia y de juicio.
- V. La forma de documento y su legibilidad.
- VI. Principales erratas en la confección de documentos dirigidos al ciudadano.
- VII. Fórmulas y herramientas de mejora.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia o la realización de uno o varios cuestionarios tipo test.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable.  
Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 28 - 2015/INT/3100

**INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.1**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 60

**Horas presenciales:** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia sin conocimiento previo en el idioma de inglés.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
2. Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
3. Saber relacionarse de forma elemental, siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

(Estos objetivos corresponden al nivel A1 completo, o sea A1.1 y A1.2)

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel.

**Metodología del curso y evaluación:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio, mentorizadas por personal empleado público.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**Compensación Horaria:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 29 - 2015/INT/3394

**INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.1 (TOTANA)**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 60

**Horas presenciales:** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº. de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia, sin conocimiento previo en el idioma inglés.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
2. Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
3. Saber relacionarse de forma elemental, siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

(Estos objetivos corresponden al nivel A1 completo, o sea A1.1 y A1.2).

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel.

**Metodología del curso y evaluación:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio, mentorizadas por personal empleado público.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**Compensación Horaria:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 30 - 2015/INT/3101

**INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.2**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 60

**Horas presenciales** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº. de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que haya superado el curso 3100 o 3130 o realizado la prueba de autoevaluación que encontrará en la Web de la Escuela de Formación e Innovación, antes de solicitar el curso.

**Criterios de selección/priorización:**

1º. Haber superado el curso 3100 o 3130

2º. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
2. Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
3. Saber relacionarse de forma elemental, siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

(Estos objetivos corresponden al nivel A1 completo, o sea A1.1 y A1.2).

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel.

**Metodología del curso y evaluación:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y

30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio, mentorizadas por personal empleado público.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**Compensación Horaria:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 31 - 2015/INT/3395

**INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.2 (CARTAGENA)**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 60

**Horas presenciales:** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº. de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que haya superado el curso 3100 o 3130 o realizado la prueba de nivel A1.1 que encontrará en la Web de la Escuela de Formación e Innovación, antes de solicitar el curso.

**Criterios de selección/priorización:**

1º. Haber superado el curso 3100 o 3130.

2º. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
2. Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
3. Saber relacionarse de forma elemental, siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

(Estos objetivos corresponden al nivel A1 completo, o sea A1.1 y A1.2).

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel.

**Metodología del curso y evaluación:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio, mentorizadas por personal empleado público.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**Compensación Horaria:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 32 - 2015/INT/3102

**INGLÉS NIVEL BÁSICO A2.1**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 60

**Horas presenciales:** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº de ediciones:** 3

**Plazas:** 60

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que haya superado el curso 3101 o realizado la prueba de autoevaluación que encontrará en la Web de la Escuela de Formación e Innovación, antes de solicitar el curso.

**Criterios de selección/priorización:**

1º. Haber superado el curso 3101.

2º. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Comprender mensajes breves, claros y sencillos, dentro de un contexto y sobre asuntos y aspectos conocidos, en un grado que permita satisfacer las necesidades básicas e identificar el tema, los puntos principales y las intenciones comunicativas.

2. Extraer la información esencial y los puntos principales de mensajes, emitidos por medios audiovisuales, en relación con asuntos y aspectos cotidianos, dentro de su contexto, articulados con claridad y lentitud, con posibles repeticiones.

3. Realizar intervenciones breves y sencillas, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas.

(Estos objetivos corresponden al nivel A2 completo, o sea A2.1 Y A2.2).

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL ) para este nivel.

**Metodología del curso y evaluación:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio, mentorizadas por personal empleado público.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**Compensación Horaria:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 33 - 2015/INT/3103

**INGLÉS NIVEL BÁSICO A2.2**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 60

**Horas presenciales:** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que haya superado el curso 3102 o realizado la prueba de autoevaluación que encontrará en la Web de la Escuela de Formación e Innovación, antes de solicitar el curso.

**Criterios de selección/priorización:**

1º. Haber superado el curso 3102.

2º. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Comprender mensajes breves, claros y sencillos, dentro de un contexto y sobre asuntos y aspectos conocidos, en un grado que permita satisfacer las necesidades básicas e identificar el tema, los puntos principales y las intenciones comunicativas.

2. Extraer la información esencial y los puntos principales de mensajes, emitidos por medios audiovisuales, en relación con asuntos y aspectos cotidianos, dentro de su contexto, articulados con claridad y lentitud, con posibles repeticiones.

3. Realizar intervenciones breves y sencillas, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas.

(Estos objetivos corresponden al nivel A2 completo, o sea A2.1 y A2.2).

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL ) para este nivel.

**Metodología del curso y evaluación:**

Incluye 30 horas de formación presencial(15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio, mentorizadas por personal empleado público.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**Compensación Horaria:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº: 34 - 2015/INT/3396

**INGLÉS NIVEL INTERMEDIO B1.1****Modalidad:** Semipresencial**Nº horas del curso:** 60**Horas presenciales:** 30**Horas On Line:** 30**Nº de ediciones:** 2**Plazas:** 40**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que haya superado el curso 3103 o tener superado el nivel básico del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas, o tener los conocimientos para incorporarse a este nivel.

**Criterios de selección/priorización:**

1º. Haber superado el curso 3103.

2º. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	2, 9, 16, 23 de febrero, 2, 9, 16 y 23 de marzo, 13, 20, 27 de abril, 4, 11, 18 y 25 de mayo
2	2, 9, 16, 23 de febrero, 2, 9, 16 y 23 de marzo, 13, 20, 27 de abril, 4, 11, 18 y 25 de mayo

**Objetivos:**

Mejorar el conocimiento del idioma Inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel, trabajando además las siguientes competencias:

- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

**Metodología del curso y evaluación:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**Compensación Horaria:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Mª. José Madrid Pagán. Técnica Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº: 35 - 2015/INT/3397

**INGLÉS NIVEL INTERMEDIO B1.2****Modalidad:** Semipresencial**Nº horas del curso:** 60**Horas presenciales:** 30**Horas On Line:** 30**Nº de ediciones:** 1**Plazas:** 20**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que haya superado el curso 3104 o el nivel básico del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas o tenga los conocimientos para incorporarse al nivel intermedio.

**Criterios de selección/priorización:**

1º. Haber superado el curso 3104.

2º. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	2, 9, 16, 23 de febrero, 2, 9, 16 y 23 de marzo, 13, 20, 27 de abril, 4, 11, 18 y 25 de mayo

**Objetivos:**

Mejorar conocimiento del idioma inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel, trabajando además las siguientes competencias:

- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

**Metodología del curso y evaluación:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel

**Compensación Horaria:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Mª. José Madrid Pagán. Técnica Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 36 - 2015/INT/3393

**INGLÉS NIVEL AVANZADO B2.2**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 60

**Horas presenciales:** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que tenga superado el nivel básico del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas y que tenga los conocimientos para incorporarse al nivel del curso.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	4, 11, 18 y 25 febrero, 4, 11, 18 y 25 marzo, 15, 22 y 29 de abril, 7, 14, 21 y 28 de mayo

**Objetivos:**

Mejorar conocimiento del idioma inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel, trabajando además las siguientes competencias:

- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

**Metodología del curso y evaluación:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**Compensación Horaria:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Mª. José Madrid Pagán. Técnica Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 37 - 2015/INT/3392

**FRANCÉS NIVEL INTERMEDIO B1.2**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 60

**Horas presenciales:** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que haya superado el curso 3107 o el nivel básico del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas o que tenga los conocimientos para incorporarse al nivel Intermedio.

**Criterios de selección/priorización:**

1º. Haber superado el curso 3107.

2º. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	2, 9, 16, 23 de febrero, 2, 9, 16 y 23 de marzo, 13, 20, 27 de abril, 4, 11, 18 y 25 de mayo

**Objetivos:**

Mejorar conocimiento del idioma francés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel, trabajando además las siguientes competencias:

- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

**Metodología del curso y evaluación:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**Compensación Horaria:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Mª. José Madrid Pagán. Técnica Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 38 - 2015/INT/3391

**FRANCÉS NIVEL AVANZADO B2.2****Modalidad:** Semipresencial**Nº horas del curso:** 60**Horas presenciales:** 30**Horas On Line:** 30**Nº de ediciones:** 1**Plazas:** 20**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que haya superado el curso 3108 o el nivel básico del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas y que tenga los conocimientos para incorporarse al nivel Intermedio.

**Criterios de selección/priorización:**

1º. Haber superado el curso 3108.

2º. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	4, 11, 18 y 25 febrero, 4, 11, 18 y 25 marzo, 15, 22 y 29 de abril, 7, 14, 21 y 28 de mayo

**Objetivos:**

Mejorar conocimiento del idioma francés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

**Contenido:**

I. El que especifica el Marco Europeo de Referencia para el Aprendizaje de las Lenguas (MCERL) para este nivel, trabajando además las siguientes competencias:

- Comprensión oral.
- Comprensión escrita.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

**Metodología del curso y evaluación:**

Incluye 30 horas de formación presencial (15 sesiones de 2 horas de las que se deben realizar como mínimo 11) y 30 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio.

Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad. Se evaluarán las competencias básicas del MCERL que correspondan a este nivel.

**Compensación Horaria:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Mª. José Madrid Pagán. Técnica Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo de Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 39 - 2015/INT/2212

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

**SUBGRUPOS A1 Y A2. INTERNET**

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 25

**Horas On Line:** 25

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 12 de febrero y finalización el día 31 de marzo

**Objetivos:**

1. Adquirir o actualizar conocimientos sobre el régimen jurídico del acto administrativo, con especial atención a su producción, eficacia y validez, centrandlo 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: 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 y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. José Madrid Pagán. Técnica Responsable.

Mª. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 40 - 2015/INT/2213

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

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

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 25

**Horas On Line:** 25

**Nº de ediciones:** 2

**Plazas:** 80

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 12 de febrero y finalización el día 31 de marzo
2	Inicio del curso el día 12 de febrero y finalización el día 31 de marzo

**Objetivos:**

Conocer el régimen jurídico del acto y el procedimiento administrativo, y su aplicación práctica.

**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 y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. José Madrid Pagán. Técnica Responsable.

Mª. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 41 - 2015/INT/2272

**PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD. INTERNET****Modalidad:** Teleformación**Nº horas del curso:** 30**Horas On Line:** 30**Nº de ediciones:** 3**Plazas:** 120**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 12 de febrero y finalización el día 31 de marzo
2	Inicio del curso el día 12 de febrero y finalización el día 31 de marzo
3	Inicio del curso el día 12 de febrero y finalización el día 31 de marzo

**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 y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. José Madrid Pagán. Técnica Responsable.

Mª. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 42 - 2015/INT/2905

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**SUBGRUPOS A1 Y A2. INTERNET**

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº de ediciones:** 2

**Plazas:** 80

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 12 de febrero y finalización el día 31 de marzo
2	Inicio del curso el día 12 de febrero y finalización el día 31 de marzo

**Objetivos:**

1. Analizar los procedimientos y los órganos de contratación y sus competencias.
2. Diferenciar los distintos tipos de contratos.
3. Conocer la legislación sobre contratos.
4. Profundizar y ampliar conocimientos sobre contratación pública.

**Contenido:**

I. Características comunes de todos los contratos administrativos:

- Ámbito objetivo. Los contratos: Clases.
- Requisitos para contratar con la Administración.
- El expediente de contratación.
- Procedimientos y formas de adjudicación.
- Ejecución y modificación de los contratos.

II. Los contratos administrativos.

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. José Madrid Pagán. Técnica Responsable.

Mª. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 43 - 2015/INT/2906

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

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

**Modalidad:** Teleformación

**Nº horas del curso:** 30

**Horas On Line:** 30

**Nº de ediciones:** 3

**Plazas:** 120

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 12 de febrero y finalización el día 31 de marzo
2	Inicio del curso el día 12 de febrero y finalización el día 31 de marzo
3	Inicio del curso el día 12 de febrero y finalización el día 31 de marzo

**Objetivos:**

1. Analizar los procedimientos y los órganos de contratación y sus competencias.
2. Diferenciar los distintos tipos de contratos.
3. Conocer la legislación sobre contratos.
4. Profundizar y ampliar conocimientos sobre contratación pública.

**Contenido:**

I. Características comunes de todos los contratos administrativos:

- Ámbito objetivo. Los contratos: Clases.
- Requisitos para contratar con la Administración.
- El expediente de contratación.
- Procedimientos y formas de adjudicación.
- Ejecución y modificación de los contratos.

II. Los contratos administrativos.

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Mª. José Madrid Pagán. Técnica Responsable.

Mª. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 44 - 2015/INT/3408

## PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 25

**Nº de ediciones:** 1

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia en puestos relacionados con archivos de oficina.

**Horas de trabajo personal:** 5

**Plazas:** 20

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** De Abril a Mayo.

**Objetivos:**

1. Proporcionar conocimientos básicos sobre los archivos, documentos de archivo y Sistema Archivístico.
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 la administración electrónica.

**Contenido:**

- I. Concepto de Archivo y documento de archivo. Sistema Archivístico.
- 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 y evaluación:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. La superación de este curso requerirá la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa.

**Coordinación del curso:**

Ana Mª. Herrero Pascual. Técnica Responsable. Archivo Histórico Provincial.

Mª. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 45 - 2015/INT/3432

### INCAPACIDAD LABORAL E INVALIDEZ

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Delegados de prevención y empleados públicos que trabajen en la materia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** De Septiembre a Octubre.

**Objetivos:**

1. Conocer la normativa relativa a incapacidad laboral e invalidez.
2. Identificar las distintas situaciones administrativas.
3. Reconocer las principales prestaciones y la determinación de contingencias.
4. Conocer los conceptos básicos relativos a la afectación de la capacidad funcional.

**Contenido:**

- I. Incapacidad laboral e invalidez. Normativa. Derechos y obligaciones.
- II. Situaciones administrativas. Determinación de contingencias y prestaciones.
- III. Afectación de la capacidad funcional.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.  
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Mª. José Madrid Pagán. Técnica Responsable.

Mª. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 46 - 2015/INT/4181

**COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN DE PERSONAS. INTERNET**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 6

**Horas On Line:** 24

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que ocupe puestos con responsabilidad de coordinación, dirección y gestión de personal.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	2 y 23 de febrero, y 16 de marzo	de 17:00 a 19:00 horas

**Objetivos:**

1. Adquirir la capacidad de comunicar a las personas a nuestro cargo lo que es necesario hacer.
2. Establecer objetivos y prioridades.
3. Realizar su seguimiento orientando la acción de los demás y alcanzar las metas propuestas con el objetivo de la mejora de la organización a largo plazo.

**Contenido:**

- I. Competencias básicas en la Dirección de Personas.
- II. Gestión eficaz del tiempo.
- III. Delegar para optimizar el trabajo.
- IV. Dirección de reuniones.
- V. Evaluar el rendimiento y el desempeño.
- VI. Trabajo en equipo.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.  
Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 47 - 2015/INT/5019

**COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DESARROLLO DE PERSONAS. INTERNET****Modalidad:** Teleformación**Nº horas del curso:** 30**Horas On Line:** 30**Nº de ediciones:** 1**Plazas:** 40**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Del 9 de febrero al 23 de marzo de 2015.

**Objetivos:**

1. Adquirir la capacidad de emprender acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de las personas a nuestro cargo.
2. Mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un análisis adecuado previo de sus necesidades y de la organización.

**Contenido:**

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

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 48 - 2015/INT/5020

**COMPETENCIAS DIRECTIVAS. NEGOCIACIÓN. INTERNET****Modalidad:** Semipresencial**Nº horas del curso:** 30**Horas presenciales:** 6**Horas On Line:** 24**Nº de ediciones:** 1**Plazas:** 40**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que ocupe puestos de responsabilidad en coordinación, dirección y gestión de personal.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Las sesiones presenciales serán el 16 febrero, 9 y 30 marzo de 2015.	De 17:00 a 19:00 horas.

**Objetivos:**

1. Adquirir la capacidad de establecer acuerdos respecto a situaciones, objetos o relaciones que aparecen siempre dotadas de valor, y cuando las partes deseen mantener o continuar su relación de intercambio bajo unas nuevas condiciones.
2. Negociar con el fin 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 y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.  
Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 49 - 2015/INT/3406

### LIDERAZGO EFECTIVO Y GESTIÓN DE EQUIPOS

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 20

**Nº de ediciones:** 1

**Horas de trabajo personal:** 5

**Plazas:** 20

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que desempeña tareas directamente relacionadas con la gestión y dirección de personas.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será priorizado por nivel de responsabilidad (Nivel del Complemento de Destino, Grupo de pertenencia, antigüedad y orden alfabético), y que estén a cargo de equipos de personas y grupos de trabajo.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	23,23, 25 de febrero y 31 de marzo de 2015.	23 de febrero de 16:30 a 20:30 horas; 24, 25 de febrero y 31 de marzo de 09:00 a 14:30 horas.

**Objetivos:**

1. Conocer, analizar e identificar las propias áreas de mejora en la gestión de equipos y capacidad de liderazgo.
2. Dotar de herramientas y técnicas efectivas para optimizar el liderazgo de colaboradores.
3. Entrenar y poner en práctica las capacidades de gestión de equipos y liderazgo.

**Contenido:**

- I. Equipo y grupo de trabajo.
- II. Los estilos de liderazgo.
- III. El liderazgo en el equipo de trabajo.
- IV. Habilidades de liderazgo aplicadas.
- V. Herramienta de liderazgo aplicado. Plan de acción.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y un plan de acción personal.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº: 50 - 2015/INT/3457

**EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS: UN ENFOQUE PRÁCTICO****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 25**Horas presenciales:** 20**Nº de ediciones:** 1**Horas de trabajo personal:** 5**Plazas:** 24**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Días 2, 4, 9, 11 y 16 de marzo.	Los días 2 y 11 de 9:00 a 13:00 horas; los días 4 y 9 de marzo de 17:00 a 21:00 horas y el día 16 de 9:00 a 11:00 horas.

**Objetivos:**

1. Aprender a considerar la evaluación y la transparencia como herramientas indispensables para posibilitar el Gobierno Abierto y la legitimidad democrática de las decisiones públicas.
2. Ser capaz de influir en la generación de cambios en la cultura administrativa.
3. Impulsar el conocimiento interdisciplinar necesario en la Dirección y Gestión Pública actuales.

**Contenido:**

I. Planteamiento.

II. Análisis de Políticas Públicas. El ciclo, programación y decisión, e implementación. Estudio de casos.

III. Evaluación de Políticas Públicas. Fundamentos de la evaluación, utilidades y efectos, los informes de evaluación y análisis de políticas y programas públicos. Estudio de casos.

IV. La transparencia en las Administraciones Públicas. Gobierno Abierto y Transparencia versus opacidad, secreto y sigilo. Régimen jurídico. Referencia a la protección de datos de carácter personal. Dogma y realidad. Ejemplos prácticos.

V. Conclusiones.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 51 - 2015/INT/3409

**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN****Modalidad:** Teleformación**Nº horas del curso:** 30**Horas On Line:** 30**Nº de ediciones:** 1**Plazas:** 40**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que ocupe puestos de dirección o técnicos asociados a temas de estrategia, recursos humanos, sistemas, calidad y comunicación.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Inicio del curso el día 2 de marzo y finalización el 3 de abril de 2015	Se realiza íntegramente en modalidad 'on line' en plataforma de teleformación.

**Objetivos:**

1. Desarrollar una visión estratégica de la gestión del conocimiento en la organización.
2. Dirigir y gestionar el conjunto de activos intangibles de la organización.
3. Configurar enfoques de actuación diferenciados para la gestión del conocimiento.
4. Elaborar un planteamiento de dirección y gestión de los activos intangibles (capital intelectual) específico en su organización.

**Contenido:**

- I. El conocimiento como activo.
- II. El capital intelectual de la organización.
- III. Modelo de gestión del conocimiento.
- IV. Elaboración de un proyecto concreto que desarrolle la gestión del conocimiento en la organización.

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través de una plataforma de teleformación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

Para superar el curso, el alumnado elaborará un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 52 - 2015/INT/3132

**HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 30**Horas presenciales:** 26**Nº de ediciones:** 1**Horas de trabajo personal:** 4**Plazas:** 24**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Del 15 de abril al 12 de mayo de 2015.	El 15 y el 22 de abril, de 09:30 a 14:30 horas. El 16, 21, 28 y 29 de abril, de 16:30 a 20:30 horas.

**Objetivos:**

1. Optimizar el control de la gestión de la Administración Pública.
2. Desarrollar y fomentar la cultura de sostenibilidad administrativa.
3. Mejorar el rendimiento e implicación del personal empleado público.
4. Planificar actividades y acciones a medio y largo plazo.
5. Desarrollar un CMI (Cuadro de Mando Integral) que satisfaga las necesidades de la organización.
6. Aprovechar la creatividad e innovación.
7. Aumentar valor añadido para la ciudadanía.

**Contenido:**

- I. Introducción.
- II. Carta de Servicios.
- III. Dirección por Objetivos.
- IV. Planificación estratégica.
- V. Gestión del Conocimiento.
- VI. Cuadro de Mando Integral.
- VII. Indicadores de Gestión.
- VIII. Benchmarking.
- IX. Gestión por procesos.
- X. Responsabilidad Social Corporativa.
- XI. Conclusión.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de uno o varios trabajos individuales, ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 53 - 2015/INT/3413

## PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 12

**Nº de ediciones:** 1

**Horas de trabajo personal:** 3

**Plazas:** 24

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que desempeñe su trabajo en departamentos relacionados con los Recursos Humanos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Del 24 de marzo al 10 de abril de 2015.	El 24 de marzo, de 10 a 14:00 horas, y de 16:30 a 19:30 horas; el 25 de marzo, de 09:00 a 14:00 horas.

**Objetivos:**

1. Aportar criterios prácticos para mejorar la organización y la gestión de las administraciones públicas.
2. Analizar estrategias de organización y gestión en el marco de la legalidad, la eficacia y la eficiencia.

**Contenido:**

- I. Introducción: La situación actual y los retos de la política y la Administración Pública.
- II. El diseño o rediseño de servicios.
- III. Las especificaciones a realizar en cada servicio concreto.
- IV. El diseño o rediseño de los procesos de cada servicio específico: Claves prácticas.
- V. Establecimiento del sistema de seguimiento, control y evaluación de cada servicio.
- VI. La realización con medios propios mediante la elección de la forma más adecuada.
- VII. La realización con medios propios mediante el establecimiento de una estructura organizativa y una configuración de puestos de trabajo eficaz y eficiente.
- VIII. Claves prácticas para una eficaz, eficiente y legal externalización.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación y/o ejercicios prácticos y una memoria-resumen de los contenidos y la aplicación en su centro de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 54 - 2015/INT/3434

## GESTION POR PROCESOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 24

**Nº de ediciones:** 1

**Horas de trabajo personal:** 6

**Plazas:** 24

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 2 de junio y finalización el día 30 de junio.

**Objetivos:**

1. Sensibilizar al personal empleado público de la importancia que tiene esta herramienta, así como su impacto en los ámbitos interno y externo.
2. Formar al personal en la elaboración de procesos, así como en la creatividad, la innovación y el cambio.

**Contenido:**

- I. Principios de la gestión en procesos.
- II. Características de la gestión de los procesos.
- III. Ventajas de la gestión basada en procesos.
- IV. Definición de procesos. Elementos principales. Agentes del proceso.
- V. Despliegue de los procesos.
- VI. El proceso de mejora continua.
- VII. Planificación de objetivos.
- VIII. Implantación del sistema.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de uno o varios trabajos individuales, ejercicios prácticos y/o cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Mª. José López Fernández. Administrativa de Apoyo.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 55 - 2015/INT/3414

**MODELOS DE GESTIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 16**Horas presenciales:** 16**Nº de ediciones:** 1**Plazas:** 24**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia destinado en departamentos de Recursos Humanos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	14, 21 y 28 de abril de 2015.	El 14 y 21 de abril de 09:00 a 14:30 horas; el 28 de abril de 09:00 a 14:00 horas.

**Objetivos:**

1. Conocer la planificación de los objetivos organizacionales.
2. Analizar las herramientas de análisis estratégico.
3. Elaborar un sistema de evaluación del desempeño alineado con la estrategia pública.

**Contenido:**

- I. Introducción: la estrategia pública.
- II. Herramientas de análisis estratégico.
- III. Mapa estratégico. Conceptos básicos y guía para el diseño de mapas en el sector público.
- IV. Gestión en base a mapas. Del equipo de trabajo a la organización en su globalidad.
- V. Implementación de la evaluación del desempeño y la retribución variable
- VI. Evaluación. Una visión de la Administración Pública Internacional.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 56 - 2015/INT/3411

**GESTIÓN POR COMPETENCIAS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 15**Horas presenciales:** 12**Nº de ediciones:** 1**Horas de trabajo personal:** 3**Plazas:** 24**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia destinado en departamentos de Recursos Humanos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Del 24 de marzo al 16 de abril de 2015.	El 24 de marzo, de 10 a 14:00 horas, y de 16:30 a 19:30 horas; el 25 de marzo, de 09:00 a 14:00 horas.

**Objetivos:**

1. Analizar el concepto de evaluación del desempeño según el Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Conocer el proceso de elaboración de la puesta en marcha del sistema de evaluación del desempeño y la carrera profesional del personal empleado público.

**Contenido:**

- I. Evaluación del desempeño en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- II. Evaluación del desempeño y complemento de productividad.
- III. Sistemas de evaluación del desempeño desde la legislación vigente.
- IV. Organización del Comité de Evaluación del Desempeño.
- V. Sistemas de carrera profesional desde la legislación vigente.
- VI. Carrera profesional y planes de empleo.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación y en la elaboración de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor de Formación.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 57 - 2015/INT/4004

**EMPLEO PÚBLICO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, CARRERA E INCOMPATIBILIDADES**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer las situaciones administrativas del personal empleado público.
2. Desarrollar la normativa en materia de carrera administrativa.
3. Difundir las situaciones básicas en materia de incompatibilidades.

**Contenido:**

- I. Adquisición y pérdida de la relación de servicios.
- II. Situaciones administrativas del personal empleado público.
- III. Principales componentes de la carrera administrativa.
- IV. Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación final consiste en la realización de un trabajo práctico sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 58 - 2015/INT/2855

**LEY 3/2009, DE 11 DE MAYO, DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA  
SANITARIO DE LA REGIÓN DE MURCIA. SU DESARROLLO**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que presta servicios en los ámbitos social y sanitario.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

Conocer los derechos y deberes de usuarios del sistema sanitario de la Región de Murcia.

**Contenido:**

I. Principios Generales.

II. El derecho a la información sanitaria.

III. El derecho a la intimidad. Régimen de garantías. Ética Asistencial.

IV. El respeto a la autonomía del paciente.

V. La historia clínica.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Jesús Esteban Carcar Benito. Asesor .

Mª. del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 59 - 2015/INT/3399

**INFANCIA PLENA, INFANCIA FELIZ. CÓMO EQUILIBRAR ESTÍMULO Y DESARROLLO DESDE LA  
INTELIGENCIA EMOCIONAL**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 24

**Horas presenciales:** 24

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A2 (B), C1 (C)

Personal educador que preste sus servicios en las Escuelas Infantiles de las administraciones públicas de la Región de Murcia. Primer ciclo de Educación Infantil 0 - 3 años.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	13, 15, 20, 22, 27, 29 de abril y 4, 6 de mayo.	Todas las sesiones de 17:30 a 20:30 horas.

**Objetivos:**

1. Diferenciar las distintas áreas intelectivas que existen para su correcta estimulación y atender los diferentes perfiles del alumnado.
2. Desarrollar diferentes actividades para favorecer el desarrollo óptimo de cada área de la inteligencia.
3. Conocer las fases naturales del desarrollo para favorecer que se desarrolle de forma plena y armónica.
4. Prevenir y reconocer dificultades básicas en el desarrollo para orientar a las familias.

**Contenido:**

- I. La prevención y el desarrollo natural. A qué llamamos estimulación. Apertura de los sentidos. El desarrollo físico.
- II. El personal educativo como potenciador. Las inteligencias múltiples en el aula. Escuelas Montessori y Waldorf.
- III. La estimulación del lenguaje hasta los 3 años. La inteligencia auditiva. El uso de signos como apoyo lingüístico.
- IV. El valor de la ficción y la autoestima. Inteligencia emocional en el aula.
- V. Aprendizaje: experiencia, pasión y repetición. Planificar y Programar. La comunicación con las familias.
- VI. La creatividad plástica. Los juegos sensoriales. La lógico-matemática. Las nuevas tecnologías.
- VII. Desarrollo físico y espacial. Actividades de motricidad fina y gruesa. La autonomía personal. Cómo potenciar la memoria.
- VIII. Problemas y dificultades en el desarrollo: detección y tratamiento en el aula.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Mª. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

Mª. José Vicente Ruiz. Coordinadora del Programa de Centros de Atención Infantil. Zona 2.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 60 - 2015/INT/3439

## EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA Y DE IMPACTO AMBIENTAL

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 16

**Horas presenciales:** 12

**Nº de ediciones:** 1

**Horas de trabajo personal:** 4

**Plazas:** 24

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia cuyas funciones tengan relación con la tramitación de procedimientos en materia medioambiental.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Dar a conocer la normativa aplicable, el régimen administrativo y los documentos técnicos necesarios en materia de evaluación ambiental.
2. Unificar criterios y clarificar aspectos sobre la aplicación de la normativa y los procedimientos entre los distintos departamentos y la Dirección General de Medio Ambiente como órgano competente en la materia.

**Contenido:**

- I. Marco Normativo: Novedades introducidas en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- II. Evaluación Ambiental Estratégica. Procedimiento: Ordinaria y Simplificada. Planes sujetos a evaluación ambiental.
- III. Evaluación de Impacto Ambiental. Procedimiento: Ordinaria y Simplificada. Proyectos sujetos a evaluación ambiental.
- IV. Metodología general del Estudio Ambiental Estratégico y del Estudio de Impacto Ambiental.
- V. Contenido técnico de los documentos de inicio de los procedimientos.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos.

**Coordinación del curso:**

Gertrudis Alcaina Lorente. Técnica de Gestión.

Mª. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 61 - 2015/INT/3440

**GESTIÓN DE RESIDUOS Y SUELOS: ASPECTOS LEGALES Y PRÁCTICOS DE LA APLICACIÓN DE LA  
NORMATIVA VIGENTE**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 35

**Horas presenciales:** 20

**Horas On Line:** 15

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia cuyas funciones tengan relación con la gestión de residuos y suelos.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Difundir la normativa aplicable, el régimen administrativo y los documentos técnicos necesarios en materia de residuos y suelos contaminados.
2. Facultar en el desarrollo de los procedimientos y regímenes relativos a la normativa de residuos y suelos contaminados.
3. Dotar de los conocimientos técnicos y prácticos necesarios para el correcto manejo de la normativa sobre residuos y suelos contaminados.

**Contenido:**

- I. Marco legal básico en Residuos y suelos: Ley 22/2011 y Real Decreto 9/2005. Residuos con normativa adicional propia (Envases, RAEE, pilas, aceites, fitosanitarios, construcción, demolición, etc.).
- II. Regímenes de permisos administrativos para productores y gestores de residuos. Obligaciones básicas. Las instalaciones de gestión de residuos en la Ley 4/2009, Ley 16/2002 y Ley 21/2013.
- III. La revisión de la Directiva Europea de Residuos. Novedades y cambios.
- IV. Actividades potencialmente contaminadoras del suelo. Obligaciones de información y consecuencias. Riesgos y usos del suelo. La contaminación del suelo y su control en la Ley 16/2002 (informe base).
- V. Descontaminación y recuperación de suelos. Vía convencional y vía voluntaria.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y/o cuestionarios.

**Coordinación del curso:**

Pablo Martínez Magdaleno. Técnico Ambiental.

Mª. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 62 - 2015/INT/3438

**EMISIONES INDUSTRIALES A LA ATMÓSFERA. NORMATIVA APLICABLE A GRANDES INSTALACIONES DE COMBUSTIÓN, INCINERACIÓN Y COINCINERACIÓN Y AL USO DE DISOLVENTES**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 16

**Horas On Line:** 14

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 40

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

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia cuyas funciones tengan relación con la tramitación de procedimientos en materia medioambiental.

**Criterios de selección/priorización:**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Difundir la normativa aplicable, el régimen administrativo y los documentos técnicos necesarios en materia de ambiente atmosférico.
2. Facultar en el desarrollo de los procedimientos y regímenes relativos a la normativa de ambiente atmosférico.
3. Dotar de los conocimientos técnicos necesarios para el correcto manejo de la normativa sobre contaminación atmosférica.

**Contenido:**

- I. Emisiones atmosféricas de origen industrial. Principios técnicos y marco normativo.
- II. Grandes instalaciones de combustión.
- III. Instalaciones de incineración y coincineración de residuos.
- IV. Instalaciones en el ámbito de aplicación del RD 117/2003 por el uso de disolventes.
- V. Herramientas para la correcta aplicación de la normativa de modificación de instalaciones.
- VI. Medidas de control de la contaminación atmosférica.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

José Mariano Martínez Sánchez. Técnico de Apoyo.

Mª. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.

## Anexo III

### Programa de Calidad de las Unidades (PCU).

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 1 - 2015/PCU/3213

#### SEGURIDAD PARA USUARIOS EN EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Modalidad:** Teleformación

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas On Line:** 10

**Nº de ediciones:** 3

**Plazas:** 150

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional que haya tenido problemas de seguridad.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Marzo.

**Objetivos:**

1. Conocer qué es un incidente de seguridad y sus posibles categorías.
2. Conocer qué es un CSIRT.
3. Identificar un incidente de seguridad y la forma de reportarlo.
4. Ser capaz de tomar medidas para prevenir incidentes de seguridad.

**Contenido:**

- I. Objetivos.
- II. Introducción.
- III. Concepto de incidente de seguridad.
- IV. Herramienta de gestión de incidentes de seguridad.
- V. Formas de poner un incidente.
- VI. Tipos de incidentes.

**Metodología del curso y evaluación:**

Impartido a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías on line.

La formación será teórica y práctica, con actividades dinamizadoras. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Vicente Rodes Belmonte. Asesor.

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2 – 2015/PCU/3382

**SEGURIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y HERRAMIENTAS DE TEST-HACKING**

**Modalidad:** Presencial

**N.º Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones perteneciente a la Dirección General de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal Informático que necesite conocer el funcionamiento básico de herramientas de test-hacking. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Febrero.

**Objetivos:**

1. Conocer la legislación concreta sobre Seguridad de la información aplicable a las Administraciones Públicas. Ley de Protección de datos.
2. Conocer el Esquema Nacional de Seguridad y modo de proceder a implementar la seguridad en las Administraciones Públicas.
3. Conocer los distintos tipos de ataques o pruebas que se pueden llevar a cabo en los sistemas de las Administraciones.
4. Conocer las diferentes fases que tienen lugar en un ataque intencionado y cómo se puede proteger uno en cada una de tales fases.
5. Conocer el funcionamiento básico de herramientas y para qué se utiliza cada una.

**Contenido:**

- I. Ley española de protección de datos.
- II. Esquema Nacional de Seguridad.
- III. Herramientas y pruebas para la recogida de información.
- IV. Herramientas y pruebas de escaneo de red.
- V. Redes Inalámbricas.
- VI. Herramientas y pruebas de ataque a sistemas de autenticación.
- VII. El entorno Web.
- VIII. Herramientas y pruebas de detección y explotación de vulnerabilidades.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Vicente Rodas Belmonte. Asesor.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 3 – 2015/PCU/3500

**USO DE GLPI PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 36

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

Personal técnico de los servicios de Informática de las consejerías, organismos autónomos y de la Dirección General de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones, que preste servicios relacionados con las Tecnologías de la Información.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De febrero a mayo.

**Objetivos:**

1. Conocer la herramienta de GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique) desde un punto de vista técnico.
2. Gestionar los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) principales con GLPI.
3. Gestionar proyectos con GLPI.

**Contenido:**

- I. Introducción a GLPI y consola central.
- II. Gestión de inventario.
- III. Soporte técnico con GLPI.
- IV. Gestión de proveedores, contactos y documentos.
- V. Gestión de proyectos con GLPI.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

María Ginesa Balibrea González. Analista de Aplicaciones.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 4 - 2015/PCU/4276

### GESTIÓN DE SERVICIOS TI BASADA EN ITIL V3

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal técnico de los servicios de Informática de las consejerías, organismos autónomos y de la Dirección General de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones, que preste servicios relacionados con las Tecnologías de la Información.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De abril a junio.

**Objetivos:**

1. Utilizar una terminología común para la Gestión de Servicios TI (Tecnologías de la Información).
2. Conocer las fases del ciclo de vida.
3. Conocer los procesos y funciones de ITIL (Information Technology Infrastructure Library) y sus interrelaciones.

**Contenido:**

- I. Introducción a ITIL.
- II. El Ciclo de Vida del Servicio según ITIL.
- III. Funciones y procesos.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

María Ginesa Balibrea González. Analista de Aplicaciones.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 5 - 2015/PCU/3384

### **METODOLOGIAS ÁGILES. SCRUM**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 24

**Horas presenciales:** 24

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal perteneciente al Centro Regional de Informática.

**Criterios de selección/priorización:**

1º. Trabajo en áreas de desarrollo.

2º. Sistemas.

3º. Atención a usuarios.

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Marzo.

**Objetivos:**

Introducir en la metodología Ágil e implantación en el trabajo diario.

**Contenido:**

I. Metodologías ágiles. XP. Scrum. Kanban.

II. Aplicación Práctica.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Celestino Avilés Pérez. Jefe Servicio de Gestión Informática.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 6 - 2015/PCU/3385

### GESTIÓN DE CONTENIDOS EN LIFERAY

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones, Técnicos Especialistas opción Informática del Centro Regional de Informática.

**Criterios de selección/priorización:**

Dedicación a desarrollo y/o publicación de contenidos. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Mayo.

**Objetivos:**

Conocer las tecnologías disponibles para la realización de portales Liferay.

**Contenido:**

- I. Qué es Liferay.
- II. Gestión de contenido web.
- III. Gestión avanzada de estructuras y presentación.
- IV. Gestión de documentos.
- V. Gestión y administración básica.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios.

**Coordinación del curso:**

Pedro Olivares Sánchez. Jefe de Servicio Integración Aplicaciones Corporativas.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 7 - 2015/PCU/3386

### GOOGLE ANALYTICS AVANZADO

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones y Técnicos especialistas opción Informática.

**Criterios de selección/priorización:**

Dedicación a administración y/o desarrollo de portales web. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Abril.

**Objetivos:**

Conocer la analítica web y las herramientas que Google proporciona para ello.

**Contenido:**

I. Introducción.

II. Instalación y configuración de Google Analytics.

III. Objetivos analíticos.

IV. Analizando la web (datos básicos, específicos, fluctuaciones y diagnósticos).

V. Elaboración de informes personalizados.

VI. Medidas para mejorar las futuras analíticas.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios.

**Coordinación del curso:**

Pedro Olivares Sánchez. Jefe de Servicio Integración Aplicaciones Corporativas.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 8 - 2015/PCU/3387

### DESARROLLO RÁPIDO DE APLICACIONES CON EL FRAMEWORK JAVATO 3

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 30

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

Personal Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones y Técnicos especialistas opción Informática.

**Criterios de selección/priorización:**

Dedicación a coordinación y desarrollo de aplicaciones. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Abril.

**Objetivos:**

Conocer el framework javato (jCentroAutorización, jAD y sus lenguajes, jInformes, jTareas).

**Contenido:**

I. Descripción general del framework. Módulos y servicios web.

II. Autenticación y Autorización. JCentroAutorización.

III. Construcción de aplicaciones dinámicas. jDAD y jAD.

IV. Introducción a JavaScript, PL/SQL, PL/PgSQL.

V. Gestión de informes. jInformes. Orígenes de datos y tipos de salida.

VI. Gestión de tareas. jTareas. Firma de informes con Portafirmas.

VII. Opciones de integración con otros entornos de desarrollo.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios.

**Coordinación del curso:**

Pedro Olivares Sánchez. Jefe de Servicio Integración Aplicaciones Corporativas.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 9 - 2015/PCU/3388

### TECNOLOGÍAS UTILIZADAS EN DESARROLLO LIFERAY

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 30

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

Personal Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones y Técnicos especialistas opción Informática.

**Criterios de selección/priorización:**

Dedicación a desarrollo de portales web. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Mayo.

**Objetivos:**

Conocer las tecnologías disponibles para la realización de portales Liferay.

**Contenido:**

I. Introducción.

II. Alloy UI.

III. Apache Velocity.

IV. Bootstrap.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios.

**Coordinación del curso:**

Pedro Olivares Sánchez. Jefe de Servicio Integración Aplicaciones Corporativas.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 10 - 2015/PCU/3503

## INTRODUCCIÓN PRÁCTICA A LOS SISTEMAS ARDUINO

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 15

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de los cuerpos superior facultativo y técnico, opción Ingeniería y personal de Mantenimiento de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, Cultura y Universidades.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Abril.

**Objetivos:**

Realizar montajes prácticos en la plataforma Arduino para su mejor conocimiento.

**Contenido:**

I. Microcontrolador y sus componentes.

II. Lenguaje arduino y entorno de desarrollo.

III. Montajes prácticos.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

José Gines Muñoz García. Técnico Apoyo.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 11 - 2015/PCU/3383

**ANDROID CON ECLIPSE**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 15

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

Personal de los cuerpos superior facultativo y técnico, opción Ingeniería, de la Administración regional.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal de la Dirección General de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Marzo.

**Objetivos:**

1. Implementar una aplicación sencilla.
2. Conocer las principales funciones del entorno de programación.

**Contenido:**

- I. Instalación SDK.
- II. Primeros pasos para crear una aplicación
- III. Publicación de la aplicación.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios.

**Coordinación del curso:**

Ignacio Ballesta Germán. Jefe de Servicio Telecomunicaciones.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 12 - 2015/PCU/3402

### IGES GENÉRICO Y GUÍA DE SERVICIOS

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de los cuerpos Superior de Administradores, Gestión, Administrativo y Auxiliares Administrativos de la Administración regional.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal de la Dirección General de Consumo, Comercio y Artesanía que por razón de su puesto de trabajo pueda gestionar IGES. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De abril a mayo.

**Objetivos:**

1. Adquirir destreza en el funcionamiento y la gestión del IGES.
2. Mantener plenamente actualizados todos los procedimientos existentes en la Guía de Servicios que nos afecten y los contenidos de la página web.

**Contenido:**

- I. Información a publicar en la Guía de Procedimientos y Servicios. Coordinación y publicación de la GSE.
- II. Alta de contenidos. Campos de una ficha. Formularios/solicitud. Anexos o archivos.
- III. Clasificar procedimientos. Asociar contenidos. Baja o descarte.
- IV. Procedimiento publicado/cerrado.
- V. Alta y baja de usuarios publicadores en IGES.
- VI. Comunicación de incidencias en IGES.
- VII. Normativa.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Pedro Luis Rodríguez Clemente. Jefe Sección Administrativa Web.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 13 - 2015/PCU/3462

## TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS PARA LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN EMPRESAS

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de los cuerpos superior facultativo y técnico del Instituto de Seguridad y Salud Laboral y de la Administración regional.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal que realice visitas a empresas para efectuar actuaciones comprobatorias sobre Seguridad y Salud Laboral. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Junio.

**Objetivos:**

1. Conocer los conceptos básicos de la fotografía digital y las funciones de la cámara.
2. Aprender a elaborar la imagen a través de los aspectos que influyen en la captura.
3. Adquirir conocimientos sobre el manejo de las herramientas de tratamiento digital de la imagen.

**Contenido:**

I. TEORÍA FOTOGRÁFICA. La luz, clases y direcciones. Tipos y partes de la cámara. Exposición: diafragma, obturador y profundidad de campo. Fundamentos de la fotografía digital: tipos de archivos. Composición fotográfica.

II. REVELADO DIGITAL. Adobe Photoshop y Cámara raw: tamaño y resolución. Modos de color, herramientas. Ajustes de curvas, niveles y brillo.

III. PRÁCTICAS DE TOMA FOTOGRÁFICA. Aplicación de los conocimientos anteriores. Tamaños, medidas y reglas. Fotos panorámicas y HDR. Macrofotografía.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la exposición de un trabajo propuesto.

**Coordinación del curso:**

Rafael Pérez Sedano. Inspector Técnico Seguridad y Salud Laboral.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 14 - 2015/PCU/3463

**EDICIÓN DE PUBLICACIONES DIGITALES DE CARÁCTER TÉCNICO-CIENTÍFICO.**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 10

**Horas On Line:** 15

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal del cuerpo superior facultativo, opciones prevención, Medicina, Química, Ingeniería Industrial, Psicología, Sociología y Periodismo; del cuerpo técnico, opciones Prevención y Enfermería y del cuerpo Administrativo y Auxiliar Administrativo de la Consejería de Presidencia y Empleo y personal encargado de realizar publicaciones digitales en la Administración regional.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal Inspector de Seguridad y Salud Laboral del ISSL y personal Administrativo encargado de la gestión de su página web, personal encargado de elaborar publicaciones digitales en la CARM. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Marzo.

**Objetivos:**

1. Realizar trabajos variados de maquetación de textos con un acabado profesional, enfocado a crear trabajos de excelente calidad, para su posterior publicación electrónica, ya sea de revistas, diarios, folletos, o cualquier otro tipo de publicación multimedia.
2. Conocer las distintas licencias de uso de las imágenes así como la edición básica de las mismas.
3. Aprender estrategias de búsqueda avanzada.

**Contenido:**

- I. Búsqueda en entornos específicos: buscador de imágenes, motores alternativos de búsqueda.
- II. La gestión de imágenes con software libre.
- III. Diseño de publicaciones.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

M. Belén Lara Guillen. Técnico Responsable Ergonomía y Psicosociología.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 15 - 2015/PCU/3504

**HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE LA FLOTA DE LA CARM****Modalidad:** Presencial**Nº Horas del curso:** 20**Horas presenciales:** 20**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)  
Personal de la Administración regional encargado del manejo de la aplicación informática del Parque Móvil Regional que gestiona los servicios, talleres, ITV, combustible, seguros, siniestros e impuestos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso 12 de mayo y finalización 26 de mayo.

**Objetivos:**

Conocer el manejo de la aplicación informática del Parque Móvil Regional que gestiona los servicios, talleres, itv, combustible, seguros, siniestros e impuestos.

**Contenido:**

- I. Menús e iconos en SAP. El Maestro de Vehículos en SAP. Introducción a la Gestión de Servicios Automovilísticos en SAP.
- II. Gestión de Servicios Automovilísticos en SAP.
- III. Gestión del Combustible y Seguros.
- IV. Gestión de ITV. Gestión de Impuestos y Tasas. Gestión de Siniestros.
- V. Explotación y análisis de datos.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.  
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Pedro Mompeán de la Rosa. Auxiliar Administrativo.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 16 - 2015/PCU/3403

**MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 15

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

Personal perteneciente a la Dirección General de Calidad Educativa, Innovación y Atención a la Diversidad.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Profundizar en el manejo de la aplicación.
2. Administrar datos en hojas de cálculo.
3. Aprender a programar macros en Microsoft VisualBasic.

**Contenido:**

- I. Vistas.
- II. Uso de nombres para referenciar contenidos de celdas.
- III. Tablas dinámicas y Microsoft Query.
- IV. Importación de bases de datos externas.
- V. Macros.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios.

**Coordinación del curso:**

Pedro Aráez Andúgar. Asesor Técnico Docente.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 17 - 2015/PCU/3401

**TUTORIZACIÓN EN MOODLE VERSIÓN 2.6****Modalidad:** Semipresencial**Nº Horas del curso:** 15**Horas presenciales:** 11**Horas On Line:** 4**N.º de ediciones:** 2**Plazas:** 80**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

Personal que colabora como profesorado con la Escuela de Formación e Innovación de la administración Pública de la Región de Murcia (EFIAP).

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será profesorado propuesto por la Escuela de formación e Innovación de la administración Pública de la Región de Murcia.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	Del 12 de enero al 31 de enero 2015.	1ª Sesión presencial: jueves 15 de enero de 09:00 a 11:00 horas. 2ª Sesión presencial: a determinar según la evolución del curso.
2	Del 12 de enero al 31 de enero 2015.	1ª Sesión presencial: jueves 15 de enero de 11:30 a 13:30 horas. 2ª Sesión presencial: a determinar según la evolución del curso.

**Objetivos:****Objetivo General:**

Identificar y utilizar las herramientas básicas que ofrece la plataforma Moodle (Aula Virtual de la FFIS) para el diseño, publicación y gestión de acciones formativas en modalidad online y semipresenciales.

**Objetivos específicos:**

1. Reconocer un Entorno Virtual de Enseñanza/Aprendizaje basado en Moodle.
2. Configurar los parámetros generales de un curso en la plataforma Moodle.
3. Diseñar la presentación general de un curso en Moodle.
4. Utilizar las herramientas que ofrece Moodle para publicar información.
5. Identificar los distintos recursos y actividades que ofrece Moodle para proponer actividades y tareas.

**Contenido:**

- I. Introducción a Moodle. Conociendo el entorno virtual.
- II. El entorno de un curso en Moodle.
- III. Agregando recursos en Moodle.
- IV. Agregando actividades en Moodle.
- V. El libro de Calificaciones en Moodle

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio. Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable.

Juan Santiago López Moreno. Jefe Negociado.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 18 - 2015/PCU/3460

## TRANSPARENCIA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA REGIÓN DE MURCIA

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**N.º de ediciones:** 7

**Plazas:** 140

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

Personal que ocupe puestos de vicesecretarías, jefaturas de servicio, jefaturas de sección, asesorías facultativas y de técnicos responsables o asimilados.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De febrero a junio.

**Objetivos:**

1. Dar a conocer los principios generales de actuación en materia de transparencia pública, acceso a la información pública y participación ciudadana, a través de la normativa existente a escala europea, estatal y regional.
2. Promover el conocimiento de las actuaciones y procedimientos que se realizan en la CARM en esta materia.
3. Mostrar herramientas concretas de aplicación de las políticas de transparencia y participación en la CARM, en especial de las plataformas tecnológicas habilitadas al efecto.

**Contenido:**

- I. Principios básicos de transparencia pública y participación ciudadana. Panorámica de la normativa vigente.
- II. La transparencia pública en la CARM. La publicidad activa en la web. Formatos, tecnologías y fuentes de datos.
- III. La participación ciudadana en la CARM. Criterios de actuación y metodología. La participación a través de la web.
- IV. El derecho de acceso a la información pública. Estructuras organizativas y sistema institucional de archivo. Protección de datos y tramitación electrónica.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios.

**Coordinación del curso:**

José David Hernández González. Jefe de Servicio Gestión de Recursos Humanos.

M. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 19 - 2015/PCU/3466

**FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS APOYO PARA LA INTERVENCIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 100

**Horas presenciales:** 65

**Horas On Line:** 35

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Personal Docente, Personal Estatutario.

Personal del Servicio Murciano de Salud, Educación y Administración General, integrante de los Equipos de Apoyo en la Administración Pública de la Región de Murcia, para la aplicación del protocolo de actuación en caso de acoso sexual o por razón de sexo.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal de las áreas de salud, derecho, psicología o trabajo social. Designación de plazas: 3 personal del equipo de apoyo de Educación, 3 del SMS, 5 de Administración General y 6 Organizaciones sindicales representadas. Las 13 plazas restantes se ofertarán a profesionales de los ámbitos referidos para realizar una selección según currículum y con el compromiso de prestar asistencia en los Equipos de Apoyo.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio del curso el día 20 de enero y finalización el 28 de marzo

**Objetivos:**

1. Analizar los conceptos fundamentales sobre género e Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, con especial atención a la violencia de género.
2. Adquirir por parte del alumnado las herramientas básicas para la atención e intervención de los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo en la Administración Pública.
3. Crear los Equipos de Apoyo en los casos de acoso sexual y por razón de sexo, previstos en el Protocolo.

**Contenido:**

- I. Introducción: Género y Políticas de Igualdad de Oportunidades.
- II. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- III. Procedimiento y marco jurídico sobre el acoso sexual y por razón de sexo.
- IV. La intervención. Protocolo de actuación.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro virtual de formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los contenidos del curso a la intervención en los Equipos de Apoyo.

**Coordinación del curso:**

- M. Cristina Moñino Pereñíguez. Técnica Gestión.  
M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 20 - 2015/PCU/3467

**PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO****Modalidad:** Presencial**Nº Horas del curso:** 20**Horas presenciales:** 18**N.º de ediciones:** 1**Horas de trabajo personal:** 2**Plazas:** 23**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal adscrito a la Jefatura de Servicio de Igualdad de Oportunidades y Prevención de Violencia de Género y personal designado para las Unidades de Igualdad de la CARM.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal de la Jefatura de Servicio de Igualdad de Oportunidades y Prevención de Violencia de Género. El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la persona responsable de la unidad administrativa proponente.

**Calendario previsto:** Abril.**Objetivos:**

1. Generar un posicionamiento profesional responsable en relación al enfoque de género y su influencia en las actuaciones de la Administración Pública.
2. Evaluar proyectos desde la perspectiva de género.

**Contenido:**

- I. El enfoque de género en las fases de desarrollo de las actuaciones públicas. El enfoque de género y la calidad de las políticas públicas.
- II. Diagnóstico y toma de decisiones.
- III. Objetivos y diseño.
- IV. Planificación y ejecución.
- V. Herramientas (variables, indicadores y estadísticas con perspectiva de género).
- VI. Presupuestos con perspectiva de género (presupuestos con enfoque de género, objetivos y elementos clave de éstos).
- VII. Demandas previas para la puesta en marcha del análisis de la perspectiva de género.
- VIII. El análisis y finalidad del impacto de género en los presupuestos.
- IX. Elaboración de presupuestos con enfoque de género (Presupuestos Generales del Estado).

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

**Coordinación del curso:**

M. Teresa Bueno Gutiérrez. Técnica de Gestión de Mujer.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 21 - 2015/PCU/4287

## HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS: COACHING

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

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

Personal del Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos y personal de las Oficinas de Empleo, adscritos al Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF).

**Criterios de selección/priorización:**

Personal que trabaja en seguimiento de personas que perciben la prestación por desempleo y con personas citadas para ofrecerles el servicio de orientación. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Implementar las técnicas de coaching en las funciones del orientador laboral para atender las demandas de los usuarios.
2. Desarrollar las competencias de un coach efectivo.

**Contenido:**

- I. Técnicas de coaching y su aplicación en los equipos de trabajo.
- II. Perfil y características de un coach.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Ascensión García Rosauero. Jefe Sección Orientación Calificación y Clasificación de Demandas.

M. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 22 - 2015/PCU/3468

### APRENDER A TRABAJAR EN EQUIPO

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 16

**Horas presenciales:** 16

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal perteneciente al Centro Regional de Informática.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal que presta servicio o puede prestarlo en Atención a Usuarios (CAU). El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Aprender a trabajar de forma efectiva como equipo.
2. Promover una buena comunicación interpersonal.
3. Crear un entorno de trabajo armónico para la mejora continuada.
4. Compartir objetivos relacionados con el trabajo del equipo.

**Contenido:**

- I. Conceptos del trabajo en equipo.
- II. Pilares del trabajo en equipo. Confianza, comunicación, gestión del conflicto y roles.
- III. Herramientas para el trabajo en equipo.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Avelino Pujante Bernal. Jefe Sección Coordinación Administrativa.

M. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 23 - 2015/PCU/2838

## FORMACIÓN BÁSICA PRESENCIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 44

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

Personal designado que realice en el presente año el curso específico de PRL correspondiente, haya sido designado para realizar el curso específico de PRL o haya realizado el curso específico de PFO en el año anterior y no haya superado el curso básico. No incluirá a quienes hayan superado los cursos 4203, 4242, 4243, 4244, 4245, 4246, 4247, 4248 o 5111 en los últimos cinco años.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos generales de su puesto de trabajo.
2. Identificar e implantar las medidas preventivas concretas a llevar a cabo en cada momento.
3. Conocer el Plan General de Prevención de la CARM.

**Contenido:**

- I. Plan General de Prevención.
- II. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- III. Seguridad vial.
- IV. Incendios y evacuación.
- V. Primeros auxilios. Normas higiénicas.
- VI. Factores psicosociales.
- VII. Manejo de cargas.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio. Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Pedro Ginés Ruiz Dirán. Jefe de Sección de Personal.  
Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 24 - 2015/PCU/2837

## FORMACIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 3

**Horas On Line:** 7

**N.º de ediciones:** 8

**Plazas:** 176

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

Personal que realice en el presente año el curso específico de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) correspondiente, haya sido designado para realizar el curso específico de PRL o lo haya realizado y no superado el curso básico. No se incluirá quienes hayan superado los cursos 4203, 4242, 4243, 4244, 4245, 4246, 4247, 4248 o 5111 en los últimos cinco años.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De febrero a mayo.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos generales de su puesto de trabajo, así como identificar e implantar las medidas preventivas concretas a llevar a cabo en cada momento.
2. Conocer el Plan General de Prevención de la CARM.

**Contenido:**

- I. Plan General de Prevención.
- II. Accidentes de trabajo y Enfermedades profesionales.
- III. Seguridad vial.
- IV. Incendios y evacuación.
- V. Primeros auxilios. Normas higiénicas.
- VI. Factores psicosociales.
- VII. Manejo de cargas.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Salvador Gómez Mompeán. Técnico de Gestión de Prevención.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 25 - 2015/PCU/2842

**FORMACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL****Modalidad:** Semipresencial**Nº Horas del curso:** 50**Horas presenciales:** 10**Horas On Line:** 40**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 22**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E), Personal Docente, Personal Estatutario.

Personal designado para obtener la formación para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales y realice el curso 2840 durante el ejercicio 2015.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De abril a mayo.**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos generales de su centro de trabajo, así como identificar e implantar las medidas preventivas concretas a llevar a cabo en cada momento.
2. Identificar los principales riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como identificar e implantar las medidas preventivas concretas a llevar a cabo en cada momento.
3. Ser capaz de realizar las rutinas preventivas de nivel básico, así como gestionar la prevención de riesgos laborales en su centro de trabajo.

**Contenido:**

- I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- II. Riesgos generales y su prevención.
- III. Riesgos específicos y su prevención.
- IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- V. Primeros auxilios.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Francisca Valera Galián. Jefa de Sección de Control de Calidad de los Servicios.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 26 - 2015/PCU/2835

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL INTEGRANTE DE LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS (AYUDANTE DE SERVICIOS Y AYUDANTE DE COCINA)**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: Agrupaciones Profesionales (E), Personal Docente, Personal Estatutario. Personal perteneciente a la Agrupación Profesional de Servicios Públicos (Ayudante de Servicios y Ayudante de Cocina).

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Marzo.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos que supone el manejo de cargas, así como ser capaz de adoptar las posturas correctas para levantar y transportar elementos pesados.
2. Reconocer los principales riesgos en la limpieza de ropa y atención de comedores y dormitorios, adoptando las medidas preventivas y de protección adecuadas en cada caso.
3. Reconocer los principales riesgos en la preparación de alimentos, adoptando las medidas preventivas y de protección adecuadas en cada caso.
4. Conocer los principales riesgos generales, medidas preventivas y el Plan General de Prevención en la CARM.

**Contenido:**

- I. Plan General de Prevención.
- II. Accidentes de trabajo y Enfermedades profesionales.
- III. Seguridad Vial.
- IV. Incendios y evacuación.
- V. Primeros auxilios. Normas higiénicas.
- VI. Factores psicosociales.
- VII. Manejo de cargas.
- VIII. Limpieza de ropa.
- IX. Atención y limpieza de edificios.
- X. Preparación de alimentos.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Juan Payá Soriano. Jefe de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Régimen Interior.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº: 27 - 2015/PCU/2505

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL INTEGRANTE DE LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS (CELADOR/A, CONSERJE, ORDENANZA, ORDENANZA REPARTIDOR/A, SUBALTERNO/A Y SUBALTERNO/A REPARTIDOR/A)****Modalidad:** Presencial**Nº Horas del curso:** 10**Horas presenciales:** 10**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 22**Personal destinatario:** GRUPOS: Agrupaciones Profesionales (E), Personal Docente, Personal Estatutario. Personal perteneciente a la Agrupación Profesional de Servicios Públicos, en puestos de Celador/a, Conserje, Ordenanza, Ordenanza Repartidor/a, Subalterno/a y Subalterno/a Repartidor/a.**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Marzo.**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos que supone el manejo de cargas, así como ser capaz de adoptar las posturas correctas para levantar y transportar elementos pesados.
2. Identificar las principales situaciones problemáticas en la atención al público, respondiendo de forma asertiva y empática en las mismas.
3. Reconocer los principales riesgos en tareas propias de reparto y entrega de correspondencia y documentación, adoptando las medidas preventivas y de protección adecuadas en cada caso.
4. Conocer los principales riesgos generales, medidas preventivas y el Plan General de Prevención en la CARM.

**Contenido:**

- I. Plan General de Prevención.
- II. Accidentes de trabajo y Enfermedades profesionales.
- III. Seguridad Vial.
- IV. Incendios y evacuación.
- V. Primeros auxilios. Normas higiénicas.
- VI. Factores psicosociales.
- VII. Manejo de cargas.
- VIII. Atención al público.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**Juana M<sup>a</sup> Sánchez Clares. Jefa de Sección de Control de Calidad de los Servicios.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 28 - 2015/PCU/2836

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 4

**Horas On Line:** 6

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 44

**Personal destinatario:** GRUPOS: C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E), Personal Docente, Personal Estatutario.

Personal Vigilante de Seguridad y Control de Accesos, Jefaturas de Unidad y Control.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Junio.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos que supone trabajo a turnos y nocturno, así como ser capaz de adoptar las medidas adecuadas para minimizar las consecuencias en estas condiciones.
2. Identificar las principales situaciones problemáticas en la atención al público, respondiendo de forma asertiva y empática ante posibles agresiones y conflictos.
3. Reconocer los principales riesgos en el acceso a lugares especialmente peligrosos, adoptando las medidas preventivas y de protección adecuadas en cada caso.

**Contenido:**

- I. Turnicidad y nocturnidad.
- II. Prevención-actuación ante situaciones conflictivas y agresiones.
- III. Identificación de lugares especialmente peligrosos.
- IV. Coordinación de actividades empresariales.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

Combina sesiones presenciales obligatorias con trabajo on line a través del Centro Virtual de Formación. El profesorado establecerá un calendario de prácticas y ejercicios, de carácter obligatorio, que el alumnado deberá realizar en su integridad para poder superar el curso.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Manuel Abellán Palazón. Jefe de Servicio de Seguridad.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 29 - 2015/PCU/3442

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA VETERINARIOS

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 3

**Horas On Line:** 7

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), Personal Docente, Personal Estatutario.  
Personal Veterinario de la Administración regional.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De abril a mayo.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos y medidas preventivas del colectivo de veterinarios.
2. Reconocer y llevar a cabo las principales instrucciones en el uso y mantenimiento de los Equipos de Protección Individual.
3. Reconocer los principales riesgos biológicos y poner en práctica las medidas preventivas en el desempeño de su trabajo.
4. Conocer la Orden 17 de septiembre de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se dictan instrucciones de obligado cumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales, a observar por el colectivo de veterinarios y ayudantes de tareas agropecuarias, dependientes de las Consejería de Sanidad y la Consejería de Agricultura y Agua.

**Contenido:**

- I. Uso y mantenimiento de EPIs.
- II. Riesgo Biológico. Zoonosis.
- III. Inspección/visita a centros externos de la CARM.
- IV. I.T.O. 17/10/2004 para el colectivo de veterinarios.
- V. Prevención de riesgos en tareas de tipo administrativo.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Alsira Fernández Valcárcel. Jefa de Sección de Control de Calidad de los Servicios.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 30 - 2015/PCU/3443

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL TÉCNICO DE SANIDAD AMBIENTAL

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 3

**Horas On Line:** 7

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

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

Personal perteneciente al Servicio de Sanidad Ambiental de la CARM.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De abril a mayo.

**Objetivos:**

1. Conocer los principales riesgos y medidas preventivas del colectivo de Sanidad Ambiental.
2. Reconocer y llevar a cabo las principales instrucciones en el uso y mantenimiento de los Equipos de Protección Individual.
3. Reconocer los principales riesgos en espacios confinados y poner en práctica las medidas preventivas en el desempeño de su trabajo.
4. Conocer la Orden 17 de septiembre de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se dictan instrucciones de obligado cumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales, a observar por el Servicio de Sanidad Ambiental.
5. Conocer los principales riesgos de las radiaciones ionizantes y no ionizantes así como poner en práctica las medidas preventivas específicas en su caso.

**Contenido:**

- I. Uso y mantenimiento de EPIs.
- II. Radiaciones ionizantes y no ionizantes.
- III. Inspección/visita a centros externos de la CARM.
- IV. I.T.O. 17/10/2004 para el Servicio de Sanidad Ambiental.
- V. Espacios confinados.
- VI. Prevención de riesgos en tareas de tipo administrativo.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Alsira Fernández Valcárcel. Jefa de Sección de Control de Calidad de los Servicios.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 31 - 2015/PCU/3481

**PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS EN PERSONAL EDUCADOR EN ATENCIÓN A NIÑOS Y JÓVENES CON DISCAPACIDAD**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 12

**Horas presenciales:** 12

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A2 (B), C1 (C), C2 (D), Personal Docente, Personal Estatutario.

Personal técnico especialista (Educador) en centros docentes públicos de educación especial y en otros centros docentes de la CARM.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Julio.

**Objetivos:**

1. Adquirir conocimientos y practica para el manejo, movilización y traslado de niños con protección del raquis.
2. Adoptar hábitos posturales inocuos en el desempeño de las funciones del Educador y sus tareas con niños.
3. Identificar y resolver aspectos del entorno que perjudican la adquisición de la higiene postural.

**Contenido:**

- I. Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
- II. El trabajo con niños pequeños y sus consecuencias sobre la postura. Análisis del problema.
- III. Corrección de las posiciones de miembros con respecto al eje axial en las tareas del Educador. Incidencia del rango de alcance en el cuidado de niños.
- IV. La atención musculoesquelética en tareas que requieren de diferentes planos asistenciales y su adaptación postural.
- V. Ejercicios profilácticos para la sobrecarga e hipersolicitación articular mediante fisioterapia. Acondicionamiento muscular al trabajo.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación y resolución de supuestos prácticos.

**Coordinación del curso:**

Salvador Gómez Mompeán. Técnico de Gestión de Prevención.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 32 - 2015/PCU/3482

## PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS EN FISIOTERAPEUTAS EN ATENCIÓN A NIÑOS Y JÓVENES CON DISCAPACIDAD

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 12

**Horas presenciales:** 12

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A2 (B), Personal Docente, Personal Estatutario.

Personal Fisioterapeuta de centros docentes de públicos de educación especial y en otros centros docentes y del IMAS.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir técnicas para el manejo de los niños discapacitados protegiendo la integridad anatómica.
2. Identificar y abordar los factores lesionales más usuales en el trabajo del Fisioterapeuta con niños con discapacidad.
3. Identificar y resolver los factores ambientales implicados en riesgos de lesión.

**Contenido:**

- I. Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.
- II. Ergorama del trabajo del Fisioterapeuta en el ámbito de la discapacidad.
- III. El eje cervical y lumbosacro como factor de estabilidad y seguridad en el manejo de cargas. Análisis y práctica.
- IV. Las inestabilidades lumbopélvicas en el tratamiento del alumnado.
- V. Riesgos asociados a lesiones de miembros superiores.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación y resolución de supuestos prácticos.

**Coordinación del curso:**

Salvador Gómez Mompeán. Técnico de Gestión de Prevención.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 33 - 2015/PCU/3501

**PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS EN PERSONAL NO DOCENTE DE CENTROS EDUCATIVOS**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Personal Docente, Personal Estatutario.

Personal Auxiliar Técnico Educativo de centros docentes de educación especial y subsidiariamente de otros centros educativos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Prevenir trastornos músculo – esqueléticos.
2. Formar e informar en la prevención de trastornos músculo – esqueléticos.
3. Aplicación práctica en la manutención manual de personas.

**Contenido:**

- I. Gestión de la prevención en la CEFE. Conceptos básicos.
- II. Aspectos sanitarios en relación con el alumnado.
- III. Metodologías de evaluación.
- IV. Prevención de Trastornos musculoesqueléticos. Factores de control de la manutención manual de pacientes con movilidad reducida.
- V. Tipos de movimientos: con participación de los alumnos (autónomos y semiautónomos) y sin colaboración (dependientes).

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. La evaluación consistirá en la realización de trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

Salvador Gómez Mompeán. Técnico de Gestión de Prevención.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 34 - 2015/PCU/4108

**SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS PARA PERSONAL INTEGRANTE DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA****Modalidad:** Semipresencial**Nº Horas del curso:** 15**Horas presenciales:** 5**Horas On Line:** 10**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 22**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E), Personal Docente, Personal Estatutario.

Personal que haya sido nombrado miembro de los equipos de primeros auxilios en centros de la CARM y que no haya superado en los últimos cinco años los cursos 4108, 4111, 90, 2298, 2242, 2244, 2245 o 2271.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De mayo a junio.**Objetivos:**

1. Adquirir la capacidad de socorrer, en primeros auxilios, a un accidentado o enfermo repentino como primera actuación.
2. Desarrollar habilidades en técnicas de compresión, vendaje e inmovilizaciones, para ser capaz de realizar la primera asistencia en heridas, quemaduras, mordeduras y picaduras.
3. Adquirir nociones básicas sobre enfermedades que pueden manifestarse durante el desarrollo de actividades laborales. Ser capaz de reaccionar en caso de intoxicaciones accidentales, inhalación de gases, ingestas de tóxicos y drogas de abuso.
4. Aprender a realizar una Reanimación Cardiopulmonar básica.

**Contenido:**

- I. Los primeros auxilios. Principios generales.
- II. Fundamentos de anatomía y fisiología humana. Los signos vitales. Exploración de la víctima.
- III. Actuación a seguir en diferentes situaciones de urgencia.
- IV. Técnicas de soporte vital básico. Reanimación cardiopulmonar.
- V. Actuación ante la obstrucción de la vía aérea (asfixia y ahogamiento).
- VI. La posición lateral de seguridad y otras posiciones de espera y transporte.
- VII. Actuación ante diferentes traumatismos.
- VIII. Lesiones en extremidades y su inmovilización.
- IX. Traumatismos físicos por calor y frío.
- X. Hemorragias, shock y lesiones en ojos, nariz y boca.
- XI. Electrocutaciones.
- XII. Alteraciones de la consciencia.
- XIII. Intoxicaciones, mordeduras y picaduras de animales.
- XIV. Anafilaxia, reacciones alérgicas.
- XVI. Urgencias neurológicas.
- XVII. Alteraciones cardiovasculares.
- XVIII. Composición del botiquín.
- XIX. Legislación.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Esmeralda Casares Granado. Jefa de Sección de Control de Calidad de los Servicios.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 35 - 2015/PCU/5102

**PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, SEISMOS Y EVACUACIÓN PARA PERSONAL INTEGRANTE DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 5

**Horas On Line:** 10

**N.º de ediciones:** 3

**Plazas:** 60

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

Personal que haya sido nombrado miembro de los equipos de intervención y evacuación en centros de la CARM y que no haya superado en los últimos cinco años los cursos 5102, 91, 4109, 2717, 2496, 2896, 2522, 2727, 2728, 2524, 2496, 2497, 2498, 2523, 2736, 3025, 2281, 2282 o 2283.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De febrero a junio.

**Objetivos:**

1. Conocer las medidas de seguridad y el comportamiento correcto ante una emergencia y evacuación por incendio o seísmo.
2. Identificar las principales actuaciones a llevar a cabo como miembro de un equipo de emergencia.
3. Actuar conforme a las distintas consignas en función del equipo de emergencia al que haya sido designado.
4. Conocer los medios de detección y extinción, así como realizar prácticas con agentes extintores.

**Contenido:**

- I. El fuego. Naturaleza y extinción.
- II. Agentes de extintores.
- III. Actuación en caso de incendio y de seísmos en centros de la CARM.
- IV. Actuación en caso de emergencia de la CARM.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Marcial De La Cruz Martín. Coordinador de Infraestructuras Educativas.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 36 - 2015/PCU/2840

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 5

**Horas On Line:** 5

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

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

Personal designado para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales dentro de su consejería; y que también realice el curso 2842 formación para el desempeño de las funciones del nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales en la Administración.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de su unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Junio.

**Objetivos:**

1. Conocer las principales situaciones de Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) en materia de prevención de riesgos laborales dentro de la Administración regional.
2. Identificar las fases del procedimiento de implantación de la CAE y ponerlas en práctica.
3. Reconocer los principales medios necesarios para la coordinación, así como las principales funciones del personal encargado de llevarla a cabo.

**Contenido:**

- I. Situaciones de Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) en materia de prevención de riesgos laborales dentro de la Administración regional.
- II. Procedimiento de implantación de la CAE en la Administración.
- III. Medios necesarios para la coordinación.
- IV. Funciones del personal encargado de la CAE.
- V. Aplicación práctica. Ejemplos de CAE.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

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

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 37 - 2015/PCU/3433

## TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y CONTROL EMOCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN SITUACIONES DIFÍCILES

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 10

**Horas On Line:** 5

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 44

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

Personal de la Administración Regional que en el desarrollo de su puesto de trabajo se enfrente con situaciones de hostilidad y no haya superado los cursos 4267, 2729, 2730, 2731, 2735 o 2737 en los últimos 5 años. Abierto también a personal de Entidades Públicas Empresariales y delegados de prevención del ámbito del Comité Coordinador y del Comité de Administración y Servicios.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De abril a junio.

**Objetivos:**

1. Conocer las respuestas emocionales ante situaciones difíciles y amenazantes.
2. Controlar la expresión de las propias emociones.
3. Aprender las principales estrategias de afrontamiento de la hostilidad, y ser capaz de utilizarlas llegado el momento.

**Contenido:**

- I. Concepto y características de las distintas emociones.
- II. Mecanismo de la respuesta emocional.
- III. Fases del patrón de respuesta de hostilidad.
- IV. Técnicas de comunicación eficaz.
- V. Técnicas de control emocional.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Josefa Sánchez Martínez. Jefa de Negociado de la Sección de Control de Calidad de los Servicios.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 38 - 2015/PCU/3441

**VALORACIÓN DE LA CAPACIDAD LABORAL EN DERMATOLOGÍA, DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES, Y SANIDAD AMBIENTAL**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 10

**Horas de trabajo personal:** 5

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Personal Docente, Personal Estatutario. Personal sanitario que realiza valoraciones de la capacidad laboral.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De febrero a junio.

**Objetivos:**

1. Conocer las principales reglas de valoración de la capacidad laboral en dermatología.
2. Establecer estrategias de valoración de la capacidad laboral en drogodependencias y adicciones.
3. Conocer las principales reglas de valoración de la capacidad laboral en dermatología.

**Contenido:**

- I. Valoración de la capacidad laboral en dermatología.
- II. Valoración de la capacidad laboral en drogodependencias y adicciones.
- III. Valoración de la capacidad laboral en Sanidad Ambiental.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Alsira Fernández Valcárcel. Jefa de Sección de Control de Calidad de los Servicios.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 39 - 2015/PCU/5119

## PLANES ESPECÍFICOS DE AGRESIONES EXTERNAS

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 4

**Horas On Line:** 6

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

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

Personal perteneciente a unidades en las que se hayan realizado o se estén realizando planes de agresiones específicos y no haya superado los cursos 2721 o 5119 en los últimos cinco años.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De abril a mayo.

**Objetivos:**

1. Conocer la finalidad y contenidos del Plan de Agresiones Externas.
2. Conocer las medidas preventivas aplicables y modelo de informes.
3. Conocer proceso de implantación y desarrollo de planes específicos.
4. Detectar y afrontar de forma adecuada la hostilidad.

**Contenido:**

- I. Objetivos y estructura del Plan Específico de Agresiones Externas.
- II. Medidas preventivas de la organización ante agresiones externas.
- III. Estrategias de actuación inmediatas ante una agresión.
- IV. Actuaciones después de una agresión y recursos de apoyo al empleado.
- V. Proceso e instrumentos de recogida de datos de una agresión.
- VI. Habilidades y estrategias de comunicación interpersonal para prevenir y minimizar el impacto de una agresión.

**Metodología del curso y evaluación:**

Acción formativa de carácter obligatorio.

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Josefa Sánchez Martínez. Jefa de Negociado de la Sección de Control de Calidad de los Servicios.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 40 - 2015/PCU/3444

**ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE DINAMIZACIÓN PARA FORMADORES DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 10

**Horas On Line:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Personal Docente, Personal Estatutario.

Personal técnico de prevención de nivel intermedio y superior, y personal sanitario adscrito a los servicios de prevención propios de la Comunidad Autónoma. Abierto también a delegados de prevención del ámbito del Comité Coordinador y del Comité de Administración y Servicios.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De febrero a junio.

**Objetivos:**

1. Conocer las principales reglas de participación on line. La netiqueta.
2. Establecer estrategias de dinamización y gestión del tiempo.
3. Definir e implementar técnicas de seguimiento y motivación del alumnado.
4. Utilizar técnicas creativas en el desarrollo y evaluación de las acciones formativas.

**Contenido:**

- I. Reglas de participación en cursos on line. La netiqueta.
- II. Estrategias de dinamización y gestión del tiempo.
- III. Técnicas de seguimiento y motivación del alumnado.
- IV. Desarrollo y evaluación de acciones formativas obligatorias: la creatividad.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales.

Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 41 - 2015/PCU/3415

**ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN IDIOMAS (INGLÉS C1) NIVEL 2****Modalidad:** Semipresencial**Nº Horas del curso:** 80**Horas presenciales:** 40**Horas On Line:** 40**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 20**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E), Personal de Administración Local.

Personal de las administraciones públicas con la titulación en inglés B2 de la Escuela Oficial de Idiomas o Equivalente.

**Criterios de selección/priorización:**

1. Haber superado el curso 3106.
2. Personal que vaya a desempeñar tareas de tutorización de idiomas.
3. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.**Objetivos:**

1. Comprender la idea principal de un texto complejo en Inglés.
2. Presentar y compartir de forma fluida ideas complejas de forma oral.
3. Producir y componer ensayos claros y detallados sobre una amplia gama de temas en Inglés.
4. Explicar un punto de vista sobre un tema de actualidad en Inglés con claridad.
5. Interactuar con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación normal con hablantes nativos de inglés sea posible.
6. Aumentar el vocabulario exhaustivamente.

**Contenido:**

- I. Repaso y afianzamiento de contenidos léxico-semánticos y gramaticales de nivel intermedio-avanzado.
- II. Práctica de estrategias conversacionales sobre temas variados.
- III. Uso de estrategias de comprensión oral de películas, programas de radio y televisión, etc.
- IV. Análisis de estilo y de estructura de textos escritos pertenecientes a géneros diversos.
- V. Lectura autónoma de textos de diversos géneros y contenidos.

**Metodología del curso y evaluación:**

40 horas de formación presencial (20 sesiones de 2 horas de las que se debe realizar como mínimo 14 sesiones) y 40 horas de formación on line, ambas de carácter obligatorio.

El profesorado establecerá el calendario de prácticas y ejercicios on line. Se deberán realizar en su integridad para poder hacer la evaluación final y se deben superar las competencias básicas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) para ese nivel.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 42 - 2015/PCU/983

## PRINCIPIOS METODOLÓGICOS BÁSICOS DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 15

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E), Personal de Administración Local.

Personal de las administraciones públicas que vaya a desempeñar tareas de tutorización en idiomas.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la coordinación técnica del curso.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

Alcanzar las habilidades necesarias para realizar tareas de tutorización en idiomas.

**Contenido:**

- I. Principios del buen profesor.
- II. Cómo ser un buen aprendiz/alumno.
- III. Como afrontar la enseñanza y el aprendizaje.
- IV. Como describimos el aprendizaje y la enseñanza.
- V. Cómo describir el lenguaje.
- VI. Cómo enseñar un idioma.
- VII. Las destrezas del lenguaje.
- VIII. Planificar las clases.
- IX. Qué pasa si?.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación final consistirá en la realización de trabajos y/o ejercicios sobre la materia.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 43 - 2015/PCU/3149

### TUTORIZACIÓN ON LINE DE CURSOS DE IDIOMAS

**Modalidad:** Teleformación

**Nº Horas del curso:** 15

**Horas On Line:** 10

**Horas presenciales:** 5

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E), Personal de Administración Local.

Personal de las administraciones públicas que vaya a desempeñar tareas de tutorización en el Programa de Idiomas.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la coordinación técnica del curso.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Analizar las características, cualidades y competencias requeridas en una tutorización on line.
2. Reconocer las diferentes funciones tutoriales en los distintos momentos y criterios de actuación en un entorno virtual de formación.
3. Identificar y utilizar las herramientas y elementos básicos de las plataformas de teleformación (Moodle).

**Contenido:**

- I. Conociendo el aula virtual.
- II. Introducción a formación on line. Elearning.
- III. Competencias de la tutoría on line.
- IV. Comunicación en interacción en entornos virtuales de aprendizaje.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Tomás Laencina López. Técnico Responsable.

Cristina Martínez Martínez. Auxiliar de Apoyo Información.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 44 - 2015/PCU/3410

**UNIÓN EUROPEA: PARTICIPACIÓN AUTONÓMICA EN ASUNTOS COMUNITARIOS Y APLICACIÓN DEL DERECHO COMUNITARIO**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), Personal de Administración Local.

Personal del cuerpo superior de administradores de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal que desempeñe el puesto de trabajo en las asesorías jurídicas, secretarías generales de consejerías y organismos autónomos. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De octubre a noviembre.

**Objetivos:**

1. Proporcionar conocimientos sobre la Unión Europea, el proceso de toma de decisión a nivel comunitario.
2. Capacitar para la tramitación de los expedientes relativos a la aplicación del Derecho Comunitario.
3. Proporcionar conocimientos sobre la participación regional tanto directa como indirecta en asuntos comunitarios europeos.

**Contenido:**

- I. La Unión Europea, sus instituciones y competencias.
- II. Proceso de toma de decisiones y sistema de fuentes.
- III. Papel de las Regiones: participación directa. Comité de las Regiones.
- IV. Papel de las Regiones: participación indirecta.
- V. Aplicación del derecho comunitario.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Cristina Durán Torres-Fontes. Jefa de Servicio de Relaciones Unión Europea.

María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 45 - 2015/PCU/3419

**EL REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN ARECA****Modalidad:** Presencial**Nº Horas del curso:** 30**Horas presenciales:** 30**N.º de ediciones:** 1**Plazas:** 24**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Personal del Servicio de Recaudación Ejecutiva de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.**Objetivos:**

1. Conocer cómo la aplicación informática ARECA realiza las distintas tareas que conlleva la recaudación ejecutiva, desde la depuración y carga de la deuda, a la aplicación del cobro obtenido y ultimación del expediente, pasando por la creación del expediente ejecutivo, las notificaciones, diligencias de embargo, suspensión de deudas, fraccionamiento de la deuda, etc...
2. Conocer los conceptos jurídico-tributarios implicados en dicho tratamiento informático.

**Contenido:**

- I. La notificación. El domicilio fiscal. El domicilio a efectos de notificación.
- II. La deuda: el principal, el recargo, tipos de recargo, el interés de demora, y las costas.
- III. El período voluntario y ejecutivo.
- IV. El expediente ejecutivo. Fases del expediente ejecutivo.
- V. El aplazamiento y fraccionamiento del pago de la deuda.
- VI. La suspensión del procedimiento ejecutivo.
- VII. Garantías del pago de la deuda.
- VIII. Iniciación del procedimiento de apremio. Ejecución de garantías. Práctica del embargo de bienes y derechos. Diligencia de embargo y anotación preventiva.
- IX. El procedimiento centralizado de embargo de cuentas y depósitos bancarios. Los embargos de salarios y pensiones. Embargo de bienes muebles: vehículos a motor. Enajenación de bienes embargados: la subasta y la adjudicación directa.
- X. Procedimiento frente a responsables y sucesores: responsabilidad solidaria y subsidiaria. Recurso de reposición y reclamación económico administrativa. La firma electrónica.
- XI. El expediente electrónico.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

M. Josefa Madrid Pagán. Técnica Responsable.

María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 46 - 2015/PCU/3421

**ADECUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LA NUEVA LEGISLACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 16

**N.º de ediciones:** 1

**Horas de trabajo personal:** 14

**Plazas:** 24

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

Personal del cuerpo superior facultativo y cuerpo técnico perteneciente a la Dirección General de Industria, Energía y Minas.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De febrero a marzo.

**Objetivos:**

Formar al personal y simplificar la tramitación ante el ingente cambio normativo que se ha producido en el sector eléctrico.

**Contenido:**

I. Ley 24/2013 del 26 de diciembre del Sector eléctrico.

II. Legislación de desarrollo aplicable a los procedimientos de la DGIEM: Autorizaciones, Inscripciones, Área energías renovables y eficiencia energética.

III. Coordinación de procedimientos entre Servicios.

IV. Simplificación de solicitudes y documentación adjunta.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Horacio Sánchez Navarro. Jefe de Servicio Planificación Industrial y Energética.

María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 47 - 2015/PCU/3418

## TRAMITACIÓN DE IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

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

Personal redistribuido en los últimos dos años a la Agencia Tributaria de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal de más reciente incorporación al Organismo. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Dar a conocer al personal seleccionado, el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, reforzando especialmente los supuestos de mayor complejidad y mas comunes.
2. Resolver las dudas que plantee la gestión diaria.

**Contenido:**

- I. Hecho Imponible y sujetos pasivos.
- II. Base Imponible, Base Liquidable, tipo de gravamen y cuota tributaria. Ejercicios prácticos.
- III. Análisis de diversas cuestiones relacionadas con el impuesto como: acumulación de donaciones, Tipo medio efectivo, Excesos de adjudicación, entre otros.
- IV. Beneficios fiscales Estatales y autonómicos.
- V. Cuestiones generales: Cálculo de recargos, intereses, devengo, prescripción, caducidad.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

M. Josefa Madrid Pagán. Técnica Responsable.

María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 48 - 2015/PCU/3420

### LA FIRMA ELECTRÓNICA Y EL PORTAFIRMAS-CARM

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

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

Personal de la Consejería de Industria, Turismo, Empresa e Innovación que necesite conocer y manejar la aplicación corporativa de firma, documentos que se pueden subir a la firma, con formatos, sistemas de copias y comprobación de la validez de firmas a través de la sede electrónica de la CARM.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa. Para la realización del curso es fundamental que alumno disponga de Firma electrónica (eDNI, FNMT...).

**Calendario previsto:** Enero.

**Objetivos:**

Conocer los distintos tipos de firma electrónica, sus sistemas de validación, los efectos que producen y su aplicación práctica a través del uso y manejo de la herramienta corporativa PORTAFIRMAS-CARM.

**Contenido:**

I. Breve introducción a la normativa de firma electrónica. La Ley 59/2003, de Firma Electrónica, la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y la normativa regional.

II. Tipos de Firmas electrónicas. Firmas de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos.

III. Uso y manejo de la aplicación corporativa PORTAFIRMAS-CARM.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Isabel Ana Navarro Artero. Inspectora General de Servicios.

María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 49 - 2015/PCU/3422

**COMERCIO ELECTRÓNICO. COMPETENCIAS, INFORMACIÓN, CONTRATACIÓN, DERECHO A  
DESESTIMIENTO**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

**Personal destinatario:** GRUPOS: A2 (B)

Personal de la Inspección Regional de Consumo perteneciente a la Dirección General de Consumo, Comercio y Artesanía, y Personal de la Comandancia Civil de la Guardia Civil.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

Adquirir la formación necesaria para desarrollar adecuadamente las campañas previstas.

**Contenido:**

- I. Normativa a aplicar.
- II. Organismos competentes.
- III. Fraudes más frecuentes.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Josefina García Andreu. Jefa Sección de Inspecciones.

María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 50 - 2015/PCU/3417

**TRAMEL CONTRATO MENOR Y PORTAFIRMAS CARM**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 15

**N.º de ediciones:** 8

**Plazas:** 160

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

Personal encargado de la tramitación de contratos menores y gestión de gastos.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De enero a junio.

**Objetivos:**

1. Conocer el procedimiento de gestión económica en los contratos menores y en su tramitación electrónica dado que se ha implantado como aplicación corporativa Tramel-Contrato menor.

**Contenido:**

I. Procedimiento electrónico de los contratos menores:

- Fases de gestión económica.
- Normativa.
- Tramitación administrativa y contable.
- Procedimiento electrónico.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Inés M. Álvarez de Toledo Martínez. Jefa Sección Gestión Económica.

M. Magdalena Carreño López. Administrativa de Apoyo.

María Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 51 - 2015/PCU/3136

**LIDERAZGO Y COMPROMISO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I)**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 15

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), Personal de Administración Local.

Personal funcionario, electo y altos cargos de las administraciones públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal designado por la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer de manera individualizada cómo pensamos y tomamos decisiones, la definición de motivaciones y actitudes y los estilos de comportamiento.
2. Desarrollar habilidades de liderazgo para impulsar el desarrollo de la organización.
3. Adquirir hábitos para crear las condiciones adecuadas en la formación de equipos de trabajo.
4. Aprender a motivar y responsabilizarse de la eficiencia y productividad de todos los recursos.

**Contenido:**

- I. Innermetrix, herramienta de desarrollo personal y de equipo. Realización del cuestionario.
- II. Retroalimentación de los resultados personales de manera individualizada.
- III. Taller 1: Liderar de forma eficaz en las Administraciones.
- IV. Taller 2: Desarrollo de habilidades de comunicación.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. El alumnado participará en talleres de grupo, realizará un cuestionario (herramienta de desarrollo personal y de equipo) y tendrá al menos una sesión individual de consultoría.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor formación.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 52 - 2015/PCU/3138

**HACIA LA EXCELENCIA E INNOVACIÓN EN EL LIDERAZGO PÚBLICO (I)****Modalidad:** Presencial**Nº Horas del curso:** 28**Horas presenciales:** 25**N.º de ediciones:** 1**Horas de trabajo personal:** 3**Plazas:** 15**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), Personal de Administración Local.

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que ocupan puestos de responsabilidad en la gestión, dirección y coordinación de personas.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal designado por la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.**Objetivos:**

1. Contribuir en la formación de personal directivo "líder", capaz de dirigir e influenciar de la manera más adecuada a sus respectivos equipos.
2. Ayudar a tomar conciencia de las distintas competencias de liderazgo que ponen en valor en su trabajo diario nuestro personal directivo participante. Fortalezas y debilidades.
3. Elaborar un proceso de desarrollo de competencias para el liderazgo efectivo, en consonancia con la Dirección Estratégica de las administraciones públicas de la Región de Murcia.
4. Proponer claves para planes de acción personalizados con los que alcanzar un aumento del rendimiento en alguna de las competencias de liderazgo.
5. Asesoramiento y seguimiento de los planes de acción.

**Contenido:**

- I. Perfil del directivo público en las administraciones públicas de la Región de Murcia.
- II. Importancia de la Formación y del Desarrollo de las competencias de liderazgo como predictor de éxito para el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- III. Características esenciales de los líderes. Aproximación a los autoestilos de liderazgo.
- IV. Competencias esenciales para el desarrollo del liderazgo. Análisis para el autoconocimiento y la autoidentificación de fortalezas y debilidades en los mapas competenciales.
- V. Creación de un (auto) Plan Personalizado de mejora del liderazgo y puesta en marcha del mismo.
- VI. Seguimiento.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso. El proceso de acompañamiento será grupal, permitiendo así explorar de la mejor manera posible el talento, las potencias y las capacidades de cada uno de los participantes. Se contemplan sesiones de coaching grupal y en grupo reducido. Una de las sesiones será de seguimiento para revisar el Plan Personalizado de mejora del liderazgo, que será la evaluación del curso.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor formación.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 53 - 2015/PCU/3447

## GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

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

Personal de la Consejería de Presidencia y Empleo que haya realizado el curso 'Cartas de Servicio' dentro del Plan de Formación 2014.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Sensibilizar al personal de la Consejería de Presidencia y Empleo de la importancia que tiene esta herramienta, así como su impacto en el ámbito interno y externo.
2. Optimizar el control y formar al personal en la elaboración de procedimientos y procesos, así como en la creatividad, innovación y cambio.

**Contenido:**

- I. Principios de la gestión en procesos.
- II. Características de la gestión de los procesos.
- III. Ventajas de la gestión basado en procesos.
- IV. Definición de procesos. Elementos principales. Agentes del proceso.
- V. Clarificación y despliegue de los procesos.
- VI. El proceso de mejora continua.
- VII. Planificación de los objetivos y consecución de resultados en las diferentes unidades de la Consejería.
- VIII. Implantación de un sistema de procesos en la Consejería: Propuesta, análisis, diseño y elaboración.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. El alumnado elaborará un proyecto de aplicación práctica de los contenidos a su unidad administrativa.

**Coordinación del curso:**

Esmeralda Casares Granada. Jefa Sección Control Calidad Servicios.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 54 - 2015/PCU/3502

### GESTIÓN POR PROCESOS EN UN ORGANISMO PÚBLICO: BORM

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

**Personal destinatario:** GRUPOS: C1 (C)

Personal del cuerpo técnico Auxiliar de Artes Gráficas del organismo autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM).

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1º. Sensibilizar al personal empleado público del BORM de la importancia que tiene esta herramienta, así como su impacto en el ámbito interno y externo.

2º. Optimizar el control y la gestión en el área de Artes Gráficas del organismo autónomo.

3º. Formar al personal del BORM (Artes Gráficas) en la elaboración de procedimientos y procesos, así como en la creatividad, innovación y cambio.

**Contenido:**

I. Principios de la gestión en procesos.

II. Características de la gestión de los procesos.

III. Ventajas de la gestión basada en procesos en el BORM.

IV. Definición de procesos. Elementos principales. Agentes del proceso.

V. Clarificación y despliegue de los procesos en el BORM.

VI. El proceso de mejora continua.

VII. Planificación de los objetivos y consecución de resultados en las diferentes Unidades del BORM.

VIII. Implantación de un sistema de procesos en el BORM: Propuesta, análisis, diseño y elaboración.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de uno o varios trabajos individuales, ejercicios prácticos y/o cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

María Abellán Vicente. Jefa Sección de Personal.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 55 - 2015/PCU/3496

## CÓMO ELABORAR UN PLAN ESTRATÉGICO ÚTIL, SENCILLO Y CON ESCASOS MEDIOS

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 32

**Horas presenciales:** 32

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Personal de Administración Local. Personal empleado público de la Dirección General de Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

**Criterios de selección/priorización:**

el alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Mejorar la gestión y organización del departamento o unidad administrativa.
2. Incrementar la calidad de los servicios públicos.
3. Evaluar la eficacia de las mejoras, apoyados en las TIC.

**Contenido:**

- I. Plan Estratégico en la Administración Pública según la "Guía de Interpretación para las Administraciones Públicas".
- II. Estrategia según el modelo EFQM de Excelencia.
- III. Stakeholders o entorno interesado.
- IV. Definición de Misión, Visión y Valores en la Administración Local.
- V. Análisis interno y externo de la organización.
- VI. Objetivos estratégicos y acciones a desplegar.
- VII. Flujograma de elaboración de planes estratégicos.
- VIII. Ejemplos y trabajos prácticos.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. Evaluación a través de supuestos prácticos.

**Coordinación del curso:**

Blas Pedro J. Navarro Ibáñez. Asesor formación.

Ana Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 56 - 2015/PCU/3449

**SISTEMA DE GESTIÓN DE AYUDAS PAC 2015. MÓDULO DE CAPTURA (SGACAP)**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 12

**Horas presenciales:** 12

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal perteneciente al cuerpo superior facultativo, opciones Ingeniería Agrónoma y Veterinaria; y al cuerpo técnico, opción Ingeniería Técnica Agrónoma.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De enero a febrero.

**Objetivos:**

1. Aprender la estructura y el funcionamiento del nuevo programa informático SgaCap.
2. Ser capaz de elaborar una solicitud de ayuda y de presentarla telemáticamente.

**Contenido:**

- I. Introducción. Objetivos. Autenticación y acceso a la aplicación.
- II. Menús de la aplicación.
- III. Operaciones con la solicitud. Información de la solicitud .Validación de la solicitud.
- IV. Integración con otros sistemas.
- V. Supuestos prácticos.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la resolución de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Justo Olmos Pagan. Auxiliar Especialista.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 57 - 2015/PCU/3451

**INTRODUCCIÓN AL GESTOR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS COMPARTIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGADÍOS Y DESARROLLO RURAL: GILDA**

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 40

**Horas presenciales:** 20

**Horas On Line:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), Personal de Administración Local.  
Personal perteneciente a los cuerpos superior facultativo y técnico.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Marzo.

**Objetivos:**

1. Comprender la necesidad y las ventajas de la cooperación administrativa entre diferentes Servicios de la D.G.
2. Conocer y utilizar el gestor de expedientes administrativos compartidos de la D.G.: GILDA.
3. Valorar las funcionalidades actuales de GILDA y proponer nuevas adaptadas a sus cometidos habituales.

**Contenido:**

- I. La cooperación administrativa entre los Servicios de la D.G. de Regadíos y Desarrollo Rural.
- II. Antecedentes y desarrollo de GILDA hasta la fecha.
- III. Estructura de la aplicación y descripción de sus funcionalidades.
- IV. Integración de aplicaciones ofimáticas y técnicas en GILDA.
- V. Supuesto práctico en grupo.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

- D. Rafael Miguel García Sánchez. Jefe de Servicio Apoyo Tecn., Econ. y Ordenación.  
M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 58 - 2015/PCU/3495

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS A LOS TRABAJOS A DESARROLLAR POR PARTE DE LAS OFICINAS COMARCALES AGRARIAS. NIVEL II**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

**Personal destinatario:** GRUPOS: A2 (B), Personal de Administración Local.

Personal del cuerpo técnico, opciones Arquitectura e Ingeniería de la Consejería de Agricultura y Agua y personal de Oficinas Comarcales Agrarias.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir conocimientos relacionados con SIG.
2. Aprender el manejo de software y hardware relacionados con SIG.
3. Conocer la metodología de ESARM (Encuestas de superficies agrarias de la Región de Murcia).
4. Conocer la metodología de ESYRCE (Encuesta de superficie y rendimientos de España).

**Contenido:**

- I. Introducción a los SIG.
- II. Software disponibles de sistemas de información geográfica.
- III. Recursos SIG disponibles en la CARM.
- IV. Hardware disponibles y su manejo.
- V. ESARM (Encuestas de Superficies Agrarias de la Región de Murcia).
- VI. ESYRCE (Encuestas de Superficie y Rendimiento).

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de trabajos individuales.

**Coordinación del curso:**

Antonio Aroca Martínez. Jefe Servicio Coord.Ofic.Comarcales Agrarias.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 59 - 2015/PCU/3450

## GESTIÓN INTEGRADA DE PLAGAS EN LOS CULTIVOS DE CITROS Y FRUTALES

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 40

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Personal de Administración Local. Personal Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Técnico Agrónomo, Agente Medioambiental, Auxiliar Agrario y Especialista Agrario de Sanidad Vegetal, Oficinas Comarcales Agraria y del IMIDA.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal que haya realizado el curso de Prospecciones y Controles en materia de sanidad vegetal en 2014. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Actualizar los conocimientos en materia de gestión integrada de plagas en los cultivos de cítricos y frutales.
2. Profundizar en los sistemas de control y de registro.

**Contenido:**

- I. Ciclos biológicos de la plagas y enfermedades.
- II. Métodos de dispersión. Sintomatología y daños.
- III. Sistemas de control. Registro de productos fitosanitarios.
- IV. Prácticas de laboratorio y campo.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios y ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Emilio Pacheco Cervantes. Aux.Secretaria/o Consejero.  
M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 60 - 2015/PCU/3452

### TÉCNICAS INSTRUMENTALES Y RECURSOS ANÁLITICOS. NIVEL BÁSICO

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal Técnico e Investigador del IMIDA.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De febrero a marzo.

**Objetivos:**

1. Aprender a optimizar el trabajo de los equipos y mejorar el rendimiento de los equipos instrumentales.
2. Dotar a los participantes de recursos para mejorar el uso y el mantenimiento de los equipos.
3. Conocer distintas técnicas para la separación e identificación de sustancias.

**Contenido:**

I. Introducción, técnicas de análisis.

II. Espectrofotetría UV-VIS.

III. Cromatografía líquida HPLC. Cromatografía iónica.

IV. Cromatografía de gases GC. Cromatografía gases masas (GC -MS).

V. Espectroscopia de emisión de plasma acoplada inductivamente (ICP).

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

María Quílez Simón. Auxiliar Apoyo Investigación Jumilla.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 61 - 2015/PCU/3448

## HERRAMIENTAS DIGITALES APLICADAS A LA INVESTIGACIÓN AGRARIA

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 15

**Horas On Line:** 10

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 22

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

Personal Técnico e Investigador del IMIDA.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Abril.

**Objetivos:**

Conocer y manejar herramientas digitales que ayudan y facilitan tareas investigadoras. complementando, unificando y simplificando el trabajo tanto en campo como en el laboratorio.

**Contenido:**

I. Conociendo el Entorno Virtual, su enfoque a la investigación agraria.

II. Buscadores científicos, publicaciones y aplicaciones Google.

III. Almacenamiento en la nube: Principales sistemas de compartición de conocimiento entre investigadores a través de recursos gratuitos Web 2.0 (SkyDrive, DropBox, Google Drive).

IV. Herramientas Web colaborativas (1ª Parte). Publicar contenidos en la Web 2.0. Creación de blogs de intercambio científico. Google maps : Geolocalización de cultivos experimentales y parcelas y el seguimiento de tratamientos a través de Sistemas Web gratuitos 2.0 que permiten la compartición y el almacenamiento en "la nube".

V. Herramientas Web colaborativas (2ª Parte). Distribuir y compartir recursos en la Web 2.0, Google Docs, Google calendar, entorno vimeo y youtube. Publicación Web: Recursos para publicación inmediata y gratuita en la web.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

Para acceder a la evaluación final, se deberá haber realizado el curso en su integridad.

**Coordinación del curso:**

Carlos Ventura Padilla Martínez. Funcionario Interino Programas.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 62 - 2015/PCU/4125

## MANIPULADORES DE ALIMENTOS EN CENTROS EDUCATIVOS

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal que interviene en el proceso de manipulación de alimentos en los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Proteger la salud de los comensales mediante una correcta elaboración y manipulación de los alimentos.
2. Realizar prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.

**Contenido:**

- I. Importancia de la manipulación de alimentos.
- II. El proceso salud-enfermedad. Alimentación y salud.
- III. La contaminación de los alimentos: sus consecuencias para la salud.
- IV. Papel de los manipuladores de alimentos en la génesis de las enfermedades de transmisión alimentaria. Medidas preventivas.
- V. Elaboración y manipulación de comidas preparadas para venta, suministro y servicio directo al consumidor o a colectividades.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de una prueba de aplicación práctica de los contenidos.

**Coordinación del curso:**

Escuela de Formación e Innovación.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 63 - 2015/PCU/2883

## HERRAMIENTAS SILCOI WEB, APLICACIONES DEL SEF Y PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 25

**Horas presenciales:** 25

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Personal de Administración Local. Personal de los servicios de la Dirección General del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF,) oficinas de Empleo y Servicios Avanzados para la Búsqueda de Empleo (Oficina SABER).

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De febrero a octubre.

**Objetivos:**

1. Conocer las funcionalidades de las tareas informáticas SILCOI WEB, comunes a los Servicios de Empleo. Herramientas informáticas recogidas en el Portal de Aplicaciones del SEF. Información sobre el contenido de la Intranet del SEF e Intranet de Oficinas de Empleo. Información de la Plataforma Interna de Contenidos y del Catálogo de Servicios Web al Ciudadano y su funcionamiento. Tu Oficina SEF en Casa.
2. Adquirir la capacidad de poder utilizar las herramientas informáticas descritas en el punto anterior.

**Contenido:**

- I. SILCOI WEB: Emple@, Intermediación y Régimen de la Comunicación.
- II. SILCOI WEB: Comunicación de la Contratación y Entidades Comunes
- III. Portal de aplicaciones del Servicio Regional de Empleo y Formación.
- IV. E-Currículum.
- V. Intranet del SEF, Plataforma Interna de Contenidos, Catálogo de Servicios Web al Ciudadano y Tu Oficina SEF en Casa.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Manuel Sáez de Haro. Técnico.

María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 64 - 2015/PCU/3140

### PLATAFORMA DE ORIENTACIÓN LABORAL

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 10

**Horas presenciales:** 10

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

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

Personal de oficinas del Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos de la Administración Pública de la Región de Murcia.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De abril a octubre.

**Objetivos:**

1. Preparar al alumnado para utilizar la herramienta informática Plataforma de Orientación Laboral (POL).
2. Apoyar al desarrollo de los protocolos comunes de orientación profesional establecidos por el SEF.

**Contenido:**

- I. Funciones y características de la Plataforma de Orientación Laboral.
- II. Decisiones de gestión y procedimientos compartidos con SISPE.
- III. Intervención y seguimiento de la Orientación Laboral.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de trabajos grupales.

**Coordinación del curso:**

Ascensión García Rosauero. Jefa Sección Orient.Calif.y Clasif.Demandas.

María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 65 - 2015/PCU/3423

**GESTIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE PRÁCTICAS NO LABORALES****Modalidad:** Presencial**Nº Horas del curso:** 10**Horas presenciales:** 10**N.º de ediciones:** 2**Plazas:** 40**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal del Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF).

**Criterios de selección/priorización:**

Personal que utilice la aplicación, a propuesta de la Dirección de las Oficinas de Empleo.

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS	HORARIO
1	3, 5 de febrero de 2015	Las dos sesiones de 09:00 a 14:00 horas
2	10, 12 de febrero de 2015	Las dos sesiones de 09:00 a 14:00 horas

**Objetivos:**

1. Lograr que las oficinas de empleo asesoren y revisen acertadamente la documentación que se ha de enviar a Servicios Centrales.
2. Desarrollar la mecanización en la aplicación informática correspondiente de los convenios, programas de prácticas y acuerdos.
3. Revisar las escrituras y su inscripción en el Registro Mercantil y decidir cuál de ellas es la que ha de figurar en el Borrador de Convenio.

**Contenido:**

- I. Convenios. Prórrogas.
- II. Escrituras y Registro Mercantil.
- III. Programa de prácticas.
- IV. Acuerdos de Prácticas.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Pedro Antonio Macanás Valverde. Técnico Superior Lorca.  
Consolación Capel Luna. Auxiliar Administrativa.  
María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 66 - 2015/PCU/3474

**SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES: LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 12

**Horas presenciales:** 12

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

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

Personal de las Oficinas de Empleo y del Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos adscritos al Servicio Regional de Empleo y formación (SEF).

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De marzo a octubre.

**Objetivos:**

Conocer la teoría y práctica sobre los certificados de profesionalidad.

**Contenido:**

I. El Sistema Nacional de Cualificaciones.

II. Los Certificados Profesionales.

III. La grabación de Certificados Profesionales en SILCOI-WEB.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Ascensión García Rosauero. Jefa Sección Orient.Calif.y Clasif.Demandas.

María Hernández Balsalobre. Jefa Sección Económico-Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 67 - 2015/PCU/3476

### TRABAJANDO LA HISTORIA DE VIDA

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 25

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

Personal del Servicio de Protección de Menores

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Mayo.

**Objetivos:**

1. Elaborar una guía para trabajar la "Historia de vida" con menores en situación de protección.
2. Ayudarles a conocer su historia, saber qué ha sucedido, conocer los motivos de su abandono, y poder hablar sobre ello, facilitando la expresión emocional.

**Contenido:**

- I. Las necesidades de niños y niñas en situación de desamparo.
- II. El apego y la regulación afectiva.
- III. Características de los niños y las niñas emocionalmente dañados: en desamparo y/o con necesidades educativas especiales.
- IV. La resiliencia: reparando traumas.
- V. El acogimiento preadoptivo. La Terapia Narrativa.
- VI. Trabajando con las vivencias, emociones y sentimientos del niño y/o niña en situación de abandono. Cómo afrontarlas. Cómo trabajarlas.
- VII. Elaboración de una guía de Historia de vida como herramienta a trabajar desde el ingreso en centro y durante todo el proceso de la medida que se adopte.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La superación de esta acción formativa implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

**Coordinación del curso:**

Josefa Oliva Gómez. Psicóloga.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 68 - 2015/PCU/3483

## COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EN PROTECCIÓN DE MENORES Y FAMILIA

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 25

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

Personal de los cuerpos superior facultativo, técnico y técnico especialista de los servicios de Protección de Menores y de Familia, de la Unidad Técnico Responsable y de la Asesoría de Información y Estudios.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Marzo.

**Objetivos:**

1. Conocer los distintos Programas de las distintas unidades y Servicios de la Dirección General de Política Social.
2. Mejorar la coordinación entre los distintos servicios y unidades.
3. Contribuir a mejorar la efectividad del trabajo realizado disponiendo de una información global y directa.

**Contenido:**

- I. Actuaciones ante menores en situación de desamparo. Valoración de casos y propuestas.
- II. Intervenciones en situaciones de riesgo. Los programas del Servicio de Familia.
- III. La intervención en Centros de Protección.
- IV. Acogimiento familiar y los procesos de adopción.
- IV. Abuso Sexual Infantil.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante la acción formativa, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de un trabajo grupal.

**Coordinación del curso:**

Inmaculada C. Oltra Martínez. Técnica Educadora.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 69 - 2015/PCU/3486

## HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL TRABAJO COLABORATIVO EN LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

**Modalidad:** Semipresencial

**Nº Horas del curso:** 15

**Horas presenciales:** 5

**Horas On Line:** 10

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 25

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Personal de Administración Local.

Personal facultativo, técnico y técnico especialista de la Dirección General de Política Social y de los Centros de Servicios Sociales de las entidades locales.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Conocer y utilizar herramientas Web 2.0 de carácter colaborativo para proyectos de trabajo en red en los Centros de Servicios Sociales.
2. Usar de forma básica herramientas tecnológicas y de trabajo colaborativo.

**Contenido:**

- I. Internet, Web 2.0 y entornos colaborativos en red.
- II. Búsqueda y selección de información en Internet.
- III. Almacenamiento y organización de la información digital.
- IV. Herramientas digitales de trabajo colaborativo.

**Metodología del curso y evaluación:**

Combina horas on line y horas presenciales. Las horas on line se impartirán a través del Centro Virtual de Formación, con apoyo de tutorías. Las horas presenciales se destinarán principalmente al aprendizaje práctico. Incluirá un calendario de prácticas y ejercicios de carácter obligatorio.

La evaluación consistirá en la realización de las diferentes tareas prácticas tanto individuales como grupales realizadas en los diferentes servicios colaborativos propuestos durante el curso.

**Coordinación del curso:**

Carmen Alburquerque Iniesta. Técnica Gestión.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 70 - 2015/PCU/3485

**TÉCNICAS DE GENERALIZACIÓN DE CONDUCTAS ADAPTADAS EN ENTORNOS RESIDENCIALES**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 36

**Horas presenciales:** 36

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 40

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

Personal de atención directa y de servicios del Centro para personas con discapacidad Dr. Julio López Ambit.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De enero a junio.

**Objetivos:**

1. Conseguir la generalización de la conducta adaptada en las personas atendidas.
2. Adquirir herramientas de afrontamiento de la conducta desadaptada en el entorno residencial.

**Contenido:**

- I. Conceptos básicos de modificación de conducta.
- II. Elaboración de un programa de modificación de conducta.
- III. Técnicas operantes.
- IV. Técnicas de seguridad en el trabajo con conductas disruptivas.
- V. Seguimiento y evaluación.

**Metodología del curso y evaluación:**

Formación en centro aplicada al puesto de trabajo. El alumnado aprenderá en el ámbito en el que lleva a cabo sus funciones. La acción formativa es eminentemente práctica y se incluye dentro de un Programa de Especial Atención a la Conducta con usuarios concretos del centro. El profesorado facilitará el acceso a los contenidos, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Isabel Noguera Perea. Técnica Educadora.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 71 - 2015/PCU/3477

## ASPECTOS ÉTICOS Y BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO Y MANEJO ADECUADO DE CONTENCIÓNES FÍSICAS

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal Auxiliar de Enfermería y Auxiliar Educativo; personal Educador, Técnico Educador y Diplomado Universitario en Enfermería; personal facultativo, opciones Medicina, Psicología y Pedagogía.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal adscrito a centros de atención a personas con discapacidad del IMAS. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Reflexionar sobre el uso adecuado de la contención física.
2. Conocer la normativa existente sobre la aplicación de contenciones.
3. Distinguir las diferentes estrategias y herramientas de contención.

**Contenido:**

- I. El porqué de la contención física en determinadas conductas problemáticas.
- II. Aspectos legales que delimitan el uso de las contenciones.
- III. Uso y control de las Intervenciones físicas. Definiciones.
- IV. Problemas y principios de uso de las contenciones.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Servicio de Atención a Discapacitados, Inmigrantes y Otros Colectivos.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 72 - 2015/PCU/3484

## ESTRATEGIAS EMOCIONALES PARA ABORDAR DE PROBLEMAS DE CONDUCTA

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal Auxiliar de Enfermería y Auxiliar Educativo; personal Educador, Técnico Educador y Diplomado Universitario en Enfermería; personal facultativo, opciones Medicina, Psicología y Pedagogía.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal adscrito a centros de atención a personas con discapacidad del IMAS. El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Discernir el propio estado emocional .
2. Entender cómo afecta al bienestar emocional propio la conducta problema.
3. Conocer y aplicar técnicas que disminuyan las emociones negativas surgidas al afrontar conductas disruptivas.

**Contenido:**

- I. Nociones básicas de Inteligencia Emocional. Aprender a reconocer nuestras emociones.
- II. Las emociones negativas y los planteamientos erróneos que de ellas derivan.
- III. Tipos de afrontamiento de emociones negativas.
- IV. Modelos para reconducir nuestras emociones y proponer nuevas alternativas de acercamiento a las conductas problemáticas.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionario de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Isabel Noguera Perea. Técnica Educadora.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 73 - 2015/PCU/3119

**LA ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL EN LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. NIVEL II**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de los cuerpos Técnico y Técnico Especialista (Fisioterapia y Educación en Intervención Social) y cuerpo Técnico Auxiliar (Auxiliar Educativo y Sanitario) que presta servicios en los Centros de Atención a Personas con Discapacidad y Enfermedad Mental del IMAS y que haya superado el curso 1816, correspondiente al nivel I.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Desarrollar estrategias de comunicación no-verbal para facilitar la autodeterminación de las personas con necesidad de apoyo extenso y generalizado.
2. Descubrir la importancia de la vinculación afectiva a través de situaciones prácticas vivenciadas.
3. Potenciar actitudes favorables que posibiliten devolver el poder a las personas con discapacidad desde la escucha activa.

**Contenido:**

- I. La comunicación.
- II. Diferencia entre comunicación y lenguaje.
- III. La comunicación no verbal.
- IV. Mensajes comunicativos.
- V. Estrategias comunicativas para personas sin lenguaje oral.
- VI. El masaje terapéutico.
- VII. Propiedades del masaje.
- VIII. Actividades sensoriales.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de trabajos grupales prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

María Pilar Valero García. Técnica Educadora.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 74 - 2015/PCU/3116

**SISTEMAS INNATOS DE COMUNICACIÓN: RITMO Y EXPRESIÓN CORPORAL. NIVEL II**

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 20

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

Personal de los cuerpos Técnico y Técnico Especialista (Educación en Intervención Social) y cuerpo Técnico Auxiliar (Auxiliar Educativo y Sanitario) que presta servicios en los Centros de Atención a Personas con Discapacidad y Enfermedad Mental del IMAS y que haya superado el curso 4072 correspondiente al nivel I.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto a la coordinación del curso por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Adquirir recursos expresivos para la capacidad de comunicación.
2. Acercarnos a nuestro mundo interior a través del ritmo y la expresión corporal.
3. Aprender técnicas de trabajo grupal.

**Contenido:**

- I. Profundizar en la práctica del ritmo y la expresión corporal.
- II. El sentido del ritmo corporal y musical desde una perspectiva lúdica.
- III. Trabajar la capacidad de coordinación corporal y musical.
- IV. El cuerpo expresivo.
- V. Creación colectiva: expresiva corporal/rítmica.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. La evaluación consistirá en la realización de trabajos grupales prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Isabel Noguera Perea. Técnica Educador.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 75 - 2015/PCU/3487

## EMERGENCIAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. EVALUACIÓN DE DAÑOS

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 40

**Horas presenciales:** 40

**N.º de ediciones:** 1

**Plazas:** 24

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Personal de Administración Local.

Personal de las administraciones públicas de la Región de Murcia que ocupe puestos superiores y técnicos en las opciones de Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingeniería de la Edificación, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos e Ingeniería de Obras Públicas; personal aparejador y personal técnico.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** De febrero a marzo.

**Objetivos:**

1. Determinar la habitabilidad de una vivienda tras una situación de emergencia.
2. Evaluar los daños producidos en las edificaciones.
3. Definir las medidas necesarias para reducir los riesgos.
4. Conocer el procedimiento a seguir en caso de una emergencia.

**Contenido:**

- I. Plan Especial de Protección Civil ante el Riesgo Sísmico en la Región de Murcia.
- II. Tipologías constructivas y sus comportamientos frente al seísmo.
- III. Estudio de la vulnerabilidad en edificaciones.
- IV. Guía de inspección y evaluación de daños en situaciones de emergencia.
- V. Protocolo de activación del Grupo de Evaluación de Daños.
- VI. Programa informático para introducción de datos durante la evaluación de daño.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa. Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**Coordinación del curso:**

Catalina Simón García. Subdirectora General de Arquitectura y Vivienda.

M.Teresa Moreno Verdú. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 76 - 2015/PCU/3239

## BÁSICO DE SEGURIDAD CIUDADANA, CONTROL DE ACCESOS Y VIGILANCIA DE EDIFICIOS

**Modalidad:** Presencial

**Nº Horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**N.º de ediciones:** 2

**Plazas:** 44

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

Personal Vigilante de Seguridad del Servicio de Seguridad de la D.G. de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones.

**Criterios de selección/priorización:**

El alumnado será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Actualizar conocimientos sobre la normativa aplicable en la materia.
2. Desarrollar Habilidades sociales y de comunicación al ciudadano. Resolución de conflictos.
3. Adquirir las habilidades necesarias para el manejo del bastón policial y grilletes, utilizando las técnicas de defensa personal como herramienta de trabajo.

**Contenido:**

I. Normativa aplicable a las actuaciones relacionadas con la seguridad y la vigilancia de edificios públicos. Principios de actuación.

II. Habilidades sociales y de comunicación en la atención al ciudadano I Resolución de conflictos.

III. El bastón policial. Formas de transporte, de extracción, de empuñamiento, apertura y cierre, Ejercicios de habilidades en el manejo. Conducciones, esposamientos y reducciones. Resolución de situaciones.

**Metodología del curso y evaluación:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

**Coordinación del curso:**

Manuel Abellán Palazón. Jefe de Servicio de Seguridad.

M. Del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar Administrativa.

## Anexo IV

### Seminarios de Buenas Prácticas (SEM).

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 1 CÓDIGO: 2015/SEM/3469

#### SEMINARIO PARA LA BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

**Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 30**Horas presenciales:** 10**Nº de ediciones:** 1**Horas de trabajo personal:** 20**Plazas:** 20**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Personal docente, Personal estatutario.

Personal técnico de Prevención de nivel intermedio y superior, y personal sanitario adscritos a los servicios de Prevención, así como delegados de Prevención del ámbito del Comité Coordinador y del Comité de Administración y Servicios.

**Criterios de selección/priorización:**

Personal adscrito a los servicios de Prevención propios de la Comunidad Autónoma. El personal participante será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio el día 1 de febrero y finalización el día 30 de octubre.

**Objetivos:**

1. Conocer las principales reglas de búsqueda bibliográfica.
2. Establecer la necesidad de implementar el método científico y la investigación en el funcionamiento del Servicio de Prevención.
3. Definir e implementar el diseño de investigaciones partiendo de una metodología científica.
4. Utilizar técnicas de explotación de resultados estadísticos y no estadísticos. Presentaciones, póster y ponencias

**Contenido:**

- I. Búsqueda bibliográfica.
- II. El método científico y el diseño de investigaciones.
- III. Técnicas aplicadas: la metodología de investigación.
- IV. Explotación de resultados de investigación. Presentaciones, póster y ponencias.

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo. La evaluación consistirá en la presentación de un documento elaborado como resultado del seminario, que aporte innovación y mejora a la unidad administrativa de los participantes.

**Coordinación del curso:**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.  
Ana Nerea Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 2 CÓDIGO: 2015/SEM/3470

**SEMINARIO PARA REALIZACIÓN DE UN PLAN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL. NIVEL 2**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 10

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Personal docente, Personal estatutario. Personal empleado público que forme parte de un equipo de trabajo destinado a elaborar e implantar un plan de movilidad en su respectivas áreas.

**Criterios de selección/priorización:**

El personal participante será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio el 23 de febrero y finalización el 30 de octubre.

**Objetivos:**

1. Renovar conocimientos sobre distintas medidas de movilidad sostenible y seguridad vial.
2. Actualizar conocimientos sobre cómo gestionar los desplazamientos de personal en la Administración regional.
3. Planificar una campaña de información y formación sobre el plan de movilidad.

**Contenido:**

- I. Gestión de los desplazamientos en misión e *in itinere* dentro de la Administración.
- II. Medidas de movilidad sostenible.
- III. Campaña de información y formación. Seguridad vial.
- IV. Otras actuaciones a llevar a cabo.

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto mediante sesiones presenciales, trabajo individual y/o colaborativo. La evaluación consistirá en la presentación de un documento elaborado como resultado del seminario, que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.  
Ana Nerea Ruipérez Murcia. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 3 CÓDIGO: 2015/SEM/3478

**SEMINARIO DE ADAPTACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES MUNICIPALES A LA ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA****Modalidad:** Presencial**Nº horas del curso:** 45**Horas presenciales:** 45**Nº de ediciones:** 1**Plazas:** 10**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), Personal de Administración local.  
Personal archivero de las administraciones local y regional de la Región de Murcia.**Criterios de selección/priorización:**

El personal participante será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa proponente.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio el día 15 de enero y finalización el día 30 de septiembre. Se realizarán sesiones cada mes y medio.

**Objetivos:**

1. Evaluar los expedientes de contratación de obras municipales.
2. Definir los documentos esenciales.
3. Definir expedientes de contribuciones.

**Contenido:**

- I. Trabajar sobre el modelo de ficha de valoración de series documentales.
- II. Evaluar y clasificar las series documentales para permitir una mayor gestión.
- III. Definir los datos como metadatos electrónicos.
- IV. Aprobar el Modelo de Gestión de Política de documentos electrónicos.

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto, mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo en red. La evaluación consistirá en la presentación de un proyecto, plan, protocolo, manual o documento elaborado como resultado del trabajo en grupo, y que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Francisca Amorós Vidal. Archivera.

M<sup>a</sup>. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 4 CÓDIGO: 2015/SEM/3479

**SEMINARIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE TRIBUTACIÓN SOBRE DETERMINADAS CUESTIONES**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 20

**Nº de ediciones:** 1

**Horas de trabajo personal:** 10

**Plazas:** 15

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

Jefaturas de servicio y jefaturas de sección con responsabilidades en la aplicación de los tributos por los impuestos sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD) y sobre Sucesiones y Donaciones (ISD).

**Criterios de selección/priorización:**

El personal participante será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio el día 1 de marzo y finalización el día 30 de junio.

**Objetivos:**

1. Fijar criterios claros y uniformes sobre la tributación de determinados supuestos de especial complejidad que requieren el análisis de la jurisprudencia.
2. Establecer criterios interpretativos sobre las materias planteadas.

**Contenido:**

I. La complejidad de los impuestos tributarios.

II. Aplicación de criterios homogéneos en las distintas unidades organizativas de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM).

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto, mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo en red. La evaluación consistirá en la presentación de un proyecto, plan, protocolo, manual o documento elaborado como resultado del trabajo en grupo, y que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Inmaculada Caballero Alburquerque. Jefa del Servicio de Gestión Tributaria.

Mª. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 5 CÓDIGO: 2015/SEM/3480

### SEMINARIO SOBRE LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA. PROBLEMAS Y SOLUCIONES

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 30

**Horas presenciales:** 30

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 15

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

Personal del Servicio de Recaudación Ejecutiva y personal de apoyo jurídico de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM).

**Criterios de selección/priorización:**

El personal participante será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa, teniendo en cuenta el siguiente orden: personal Recaudador, jefaturas de Sección y personal de Recaudación con licenciatura en Derecho.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio el 1 de marzo y finalización el 30 de junio.

**Objetivos:**

Adoptar criterios de actuación previo debate y análisis del problema teórico, legal y de la respuesta de los registros de la Propiedad, juzgados y resto de operadores jurídicos.

**Contenido:**

- I. La recaudación ejecutiva.
- II. Criterios derivados de la jurisprudencia.
- III. Competencias de la recaudación ejecutiva fuera del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM).

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto, mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo en red. La evaluación consistirá en la presentación de un proyecto, plan, protocolo, manual o documento elaborado como resultado del trabajo en grupo, y que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Julián Vicente Triviño López-Roso. Jefe del Servicio de Recaudación en Vía Ejecutiva.  
M<sup>a</sup>. Soledad Mayol García. Auxiliar Administrativa



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 6 CÓDIGO: 2015/SEM/3454

**SEMINARIO SOBRE ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y BUENAS PRÁCTICAS EN PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 20

**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 14

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), Personal Estatutario.

Personal médico y de Enfermería del Servicio de Promoción y Educación para la Salud. Personal médico y de Enfermería del Servicio Murciano de Salud destinado en el Servicio de Promoción y Educación para la Salud. Documentalista del Servicio de Promoción y Educación para la Salud

**Criterios de selección/priorización:**

El personal participante será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:**

EDICIÓN	DÍAS
1	Inicio el día 12 de enero y finalización el día 30 de junio.

**Objetivos:**

1. Actualizar los conocimientos de quienes participan en promoción y educación para la salud y prevención de la enfermedad.
2. Adquirir y potenciar actitudes positivas para la práctica profesional de la promoción y educación para la salud.
3. Conocer recursos y técnicas documentales útiles para el desarrollo de acciones de promoción y educación para la salud y prevención de la enfermedad.

**Contenido:**

- I. Información y documentación en Promoción y Educación para la Salud y Prevención de la Enfermedad: selección, gestión, conservación, recuperación y difusión de información y documentación en distintos soportes así como aspectos legales del uso y difusión de la información.
- II. Aplicación y uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en Promoción y Educación para la Salud y Prevención de la Enfermedad.
- III. Conceptos generales sobre salud-enfermedad, determinantes de la salud, promoción de la salud, salutogénesis, salud comunitaria, equidad en salud, etc.
- IV. Actualización en estrategias y programas de prevención de la enfermedad.
- V. Actualización en estrategias y programas de promoción y educación para la salud.
- VI. Planificación de intervenciones en promoción y educación para la salud y prevención de la enfermedad.
- VII. Evaluación de intervenciones preventivas y de promoción y educación para la salud.
- VIII. Investigación en promoción y educación para la salud y prevención de la enfermedad.

**Metodología del curso y evaluación:**

Sesiones técnicas con exposición y mesa redonda. En cada sesión se realizará una exposición en power-point y posterior análisis de un documento, artículo, protocolo, estrategia, plan o proyecto que aporte innovación y mejora al desarrollo profesional de los participantes. La evaluación consistirá en una prueba propuesta por el profesorado.

**Coordinación del curso:**

Fuensanta Martínez Moreno. Ayudante técnico sanitario/DUE.

M<sup>a</sup>. Teresa Moreno Verdú. Auxiliar administrativa.



ACCIÓN FORMATIVA Nº: 7 CÓDIGO: 2015/SEM/3471

**SEMINARIO SOBRE EL ESPACIO PROFESIONAL DEL PSICÓLOGO Y LA PSICÓLOGA EN EL CONTEXTO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES**

**Modalidad:** Presencial

**Nº horas del curso:** 20

**Horas presenciales:** 15

**Nº de ediciones:** 1

**Horas de trabajo personal:** 5

**Plazas:** 20

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), Personal de Administración local.

Psicólogos y psicólogas de los centros de Servicios Sociales de Atención Primaria y personal facultativo y técnico del Servicio de Planificación y Evaluación de la Dirección General de Política Social.

**Criterios de selección/priorización:**

El personal participante será propuesto por la persona responsable de la unidad administrativa.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

Elaborar propuesta de unificación de criterios de actuación de profesionales del área psicológica en los centros de Servicios Sociales de Atención Primaria.

**Contenido:**

I. Análisis de la situación actual de la figura profesional del psicólogo y de la psicóloga en los centros de servicios sociales.

II. Elaboración de criterios de asesoramiento y asistencia técnica psicológica en el contexto de los centros de servicios sociales de atención primaria.

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo en red. La evaluación consistirá en la presentación de un documento propuesta elaborado como resultado del trabajo en grupo, y que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Carmen Alburquerque Iniesta. Técnica de gestión.

Mª del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA Nº: 8 CÓDIGO: 2015/SEM/3475

**SEMINARIO SOBRE EL PLAN REGIONAL DE SERVICIOS SOCIALES. ESTUDIO DE OBJETIVOS E INDICADORES**

**Modalidad:** Presencial  
**Nº horas del curso:** 20  
**Horas presenciales:** 20  
**Nº de ediciones:** 1

**Plazas:** 30

**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Personal docente, personal estatutario y de la Administración local.

Personal de las administraciones públicas regional y local del ámbito de Servicios Sociales.

**Criterios de selección/priorización:**

El personal participante será propuesto por la Dirección General de Política Social.

**Calendario previsto:** Sin Determinar.

**Objetivos:**

1. Integrar a los profesionales de las administraciones públicas en un modelo de planificación conjunta.
2. Proponer actuaciones en materia de Servicios Sociales de acuerdo con las líneas de trabajo del Plan Regional.
3. Identificar indicadores de seguimiento y evaluación de las actuaciones propuestas.

**Contenido:**

- I. Formulación de los objetivos generales correspondientes a cada uno de los problemas detectados en el Diagnóstico Inicial del Plan Regional de Servicios Sociales.
- II. Elaboración de los objetivos específicos (1ª etapa) y las actuaciones/medidas (2ª etapa), de cada una de las áreas recogidas en el Plan, por grupos de trabajo formados por profesionales de las administraciones locales y regional así como de las entidades sociales.
- III. Establecimiento de los indicadores de cumplimiento que se aplicarán a todos los objetivos con el fin de conocer su estado de ejecución y establecer, si es necesario, mecanismos correctores.

**Metodología del curso y evaluación:**

Reflexión y estudio conjunto, mediante sesiones presenciales grupales y/o trabajo colaborativo en red. La evaluación consistirá en la presentación de un documento propuesta elaborado como resultado del trabajo en grupo, y que aporte innovación y mejora.

**Coordinación del curso:**

Carmen Alburquerque Iniesta. Técnica de gestión.  
Mª del Carmen Rodríguez Almenara. Auxiliar administrativa.

**Anexo V**

Solicitud de formación asociada al programa de formación de grupos colaborativos de trabajo y/o seminarios de buenas prácticas.

## 1. Unidad administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL CONCEJALÍA DEPARTAMENTO	CONSEJERÍA / ORGANISMO AYUNTAMIENTO ENTIDAD

## 2. Solicitante / Unidad responsable.

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. -

## 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



## Anexo VI

### Proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la acción formativa <sup>(1)</sup>

Código del curso:

Edición:

Denominación:

Alumnado.

Nombre y apellidos:

DNI.

Correo electrónico:

Consejería/organismo/entidad:

#### **1.- Naturaleza del Proyecto.**

*(Definición y caracterización de la idea central de lo que se pretende realizar; ámbito que abarca, contexto en que se ubica).*

#### **2.- Origen y fundamentación.**

*Explicar la prioridad y urgencia del problema para el que se busca solución, y justificar por qué el proyecto es la propuesta más adecuada o viable para resolver ese problema.*

#### **3.-Objetivos, propósitos.**

*(Indicar el destino del proyecto o los efectos que se pretende alcanzar en términos de logros definidos).*

#### **4.-Metas.**

*(Son una traducción operativa de los objetivos, donde se indica cuánto se quiere hacer, qué servicios se prestarán, qué necesidades concretas se cubrirán, etc.).*

#### **5.- Ubicación en el espacio.**

*(Localización física o cobertura espacial que tendrán las actividades previstas en el proyecto).*

#### **6.- Procedimiento.**

*(Métodos y técnicas, actividades y tareas contempladas).*

#### **7.- Ubicación en el tiempo.**

*(Calendario o cronograma previsto)*

<sup>1</sup> Elementos esenciales en un proyecto social y cultural. Basado en Ander-Egg y Aguilar, 1998 y Barriga Arceo, 2006)



**8.- Destinatarios, beneficiarios.**

*(Identificar el colectivo directamente favorecido con la realización del proyecto y definir los beneficios concretos que recibirá una vez solucionado el problema en cuestión o satisfecha su necesidad concreta).*

**9.- Recursos humanos.**

*(Personal responsable de la implementación, apoyo o asesoramiento de otro personal, etc.).*

**10.- Recursos materiales y financieros.**

*(Materiales, equipos, servicios para la realización del proyecto).*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Vº Bº de la unidad administrativa

Firma del alumnado

Fdo.:

Fdo.:

Supervisión del Profesorado/Coordinación/Personal Técnico.

**Sr. Director de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.**

**Av. Infante Juan Manuel, 14**

**30.071 MURCIA**

### Anexo VII

## Memoria de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos de una acción formativa.

Código del curso:

Edición:

Denominación:

Alumnado.

Nombre y apellidos:

DNI.

Correo electrónico:

Consejería/organismo/entidad:

1. Denominación del Proyecto.
2. Objetivos alcanzados a la finalización de las actividades.
3. Resumen de los hitos más significativos de la actividad (diario/portafolios).
4. Valoración cualitativa de la experiencia.
5. Conclusiones y propuestas de mejora.
6. Otras consideraciones.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

de 2015

Firma del alumnado

Vº Bº de la unidad administrativa

Fdo.:

Fdo.:

Supervisión del Profesorado/Coordinación/Personal Técnico.

**Sr. Director de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.**

**Av. Infante Juan Manuel, 14**

**30.071 MURCIA**