

Consejería de Economía y Hacienda

4049 Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa de fecha 22 de marzo de 2000, de convocatoria de cursos para el año 2000.

La Escuela de Administración Pública, como Unidad que tiene encomendada, dentro de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, la gestión de formación de los empleados públicos de esta Administración Regional, ha llevado a cabo un proceso de detección de necesidades formativas a desarrollar en el año 2000, en el que se ha consultado a todas las Consejerías y Organismos de esta Administración, mediante la realización de entrevistas y encuestas a distintos niveles directivos de los mismos, incluidos Inspección General de Servicios, Grupo de Calidad, Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Dirección General de Sistemas de Información y Comunicación, y a las Centrales Sindicales con representación en la Comisión Paritaria de Formación.

A continuación, se procedió al análisis de sus conclusiones, llevado a cabo por los Responsables de Formación de cada Consejería u Organismo, en primer término, y por la propia Escuela de Administración Pública, en segundo y muy especialmente en lo relativo al Plan Común o General.

Como resultado de dicho proceso, se ha elaborado el Plan de Formación para el año 2000, que ha sido aprobado por Orden del Consejero de Economía y Hacienda de fecha 22 de marzo de 2000.

Una vez aprobado el referido Plan, es oportuno efectuar a la mayor brevedad una convocatoria de cursos incluidos en el mismo, con el fin de distribuir su celebración a lo largo de lo que queda de año.

Por lo expuesto y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 34 del Decreto 59/1996, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, en relación con el artículo tercero. 3 del Decreto 55/1999, de 20 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Economía y Hacienda.

RESUELVO

Primero.

1. Convocar, para su celebración en el año 2000, los cursos cuya relación figura en los anexos II y III, organizados por la Escuela de Administración Pública; y IV, V VI y VII, organizados por las Centrales Sindicales FSP/UGT, CSI-CSIF, CC.OO. y CEMSATSE respectivamente, con cargo a subvenciones del programa presupuestario de dicha Escuela.

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

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

Segundo.

1. Aprobar las bases específicas que se insertan como Anexo I a esta Resolución, reguladoras de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior. En lo no previsto en éstas, regirán las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000.

2. Aprobar los modelos de solicitud para esta convocatoria, que se insertan como Anexos VIII y IX de la presente Resolución.

Tercero.

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

Cuarto.

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

El Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, **Eduardo Linares Gil**.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA

Primera.- Requisitos de los solicitantes.

1. Podrán solicitar su participación en los cursos convocados, los empleados públicos integrantes de la Función Pública Regional de Murcia, excepto el personal docente transferido del Ministerio de Educación y Cultura, que se encuentren en situación de servicio activo en la misma, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales y reúnan los requisitos que, para cada curso, se determina en el apartado "destinatarios" de los Anexos II, III, IV, V VI y VII de esta convocatoria.

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

2. Podrán admitirse a los cursos alumnos procedentes de otras Instituciones, cuando exista convenio o acuerdo entre ellas y la Administración Regional que así lo contemple, en cuyo caso se estará, en cuanto a la selección, certificados y demás extremos relativos al curso, a lo que se determine en el convenio o acuerdo y, en lo que no se oponga a éstos, a lo previsto en estas bases y en las bases generales para cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000. De estos convenios o acuerdos se dará cuenta a los Sindicatos a través de la Comisión Paritaria de Formación.

Segunda.- Solicitudes.

1. Se fija en dos el número máximo de cursos de cada uno de los Anexos II, III, IV, V VI y VII de esta convocatoria que puede solicitar cada petitionerio.

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

3. La solicitud de participación en alguno de los cursos supone la aceptación de las presentes bases y de las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000.

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

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

Anexo VIII, para los cursos contemplados en los Anexos II y III.

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

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

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

4. Los aspirantes que dispongan de clave de acceso telemático podrán optar por el envío telemático de las solicitudes utilizando para ello las claves de acceso telemático (CAT) en el servidor WEB de la Escuela de Administración Pública, accesible en la INTRANET desde la dirección <http://rica.carm.es>, a excepción de los cursos organizados por las Centrales Sindicales.

Las claves de acceso telemático (CAT) se entregarán a los interesados por los responsables de gestión de personal de las Consejerías u Organismos previa solicitud y bajo las condiciones recogidas en la Circular 1/1998 de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

En caso de que, por cualquier circunstancia, al utilizar el sistema de envío telemático de solicitud dicho envío no pudiera realizarse, el interesado deberá presentar su solicitud en la forma prevista y en alguno de los lugares indicados en los apartados 1 y 3 de las presentes bases.

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

6. El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día de la publicación de estas Bases en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y finalizará el día 26 de abril de 2000.

Cuarta.- Selección de alumnos

1. Corresponderá al Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, o al Responsable de Formación de la Organización Sindical cuando el curso no sea organizado por la Escuela de Administración Pública, aprobar las relaciones de alumnos seleccionados para los distintos cursos convocados. En el mismo acto se aprobarán también las relaciones de suplentes, priorizadas, para cubrir las posibles plazas disponibles por renuncia de alumnos seleccionados.

2. Se fija en dos el número máximo de cursos de cada uno de los Anexos II, III, IV, V VI y VII, en que puede ser seleccionado cada peticionario.

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

Quinta.- Criterios de selección.

1. En primer lugar, se valorará negativamente la falta de asistencia injustificada a un curso para el que hubiera sido

admitido el solicitante dentro del Plan de Formación del año anterior. El solicitante en el que se diera esta circunstancia, no podrá ser seleccionado salvo que queden plazas vacantes, después incluso de las plazas cubiertas por los suplentes.

2. Los criterios específicos de selección de alumnos vienen establecidos en los distintos cursos relacionados en los Anexos II, III, IV, V VI y VII, de la Resolución por la que se aprueban las presentes bases.

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

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

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

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

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

4. En caso de que de la aplicación de los criterios anteriores resultara empate, tendrán preferencia los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo sobre los interinos y el personal laboral eventual; y si continuase el empate, se utilizará como criterio dirimente el de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

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

Sexta.- Publicidad y reclamaciones.

1. Las relaciones de seleccionados y suplentes para los distintos cursos se publicarán en los Tablones de Anuncios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados, y en los de la Central Sindical organizadora de los cursos en los supuestos de cursos a celebrar por una de éstas.

A los efectos expresados en el párrafo anterior, las Centrales Sindicales trasladarán un ejemplar de las relaciones de seleccionados y de suplentes que aprueben, a las Consejerías y Organismos afectados y a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, de forma inmediata a su aprobación.

2. Si se trata de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública y destinados a personal de una sola Dirección General, solamente se publicarán dichas relaciones en el Tablón de Anuncios de la Dirección General donde esté adscrito dicho personal, y en el de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

3. Los solicitantes que no hubieran sido seleccionados dispondrán de un plazo de cinco días, a contar desde el siguiente al de la publicación de las correspondientes relaciones de seleccionados y suplentes, para efectuar reclamaciones.

4. Cuando se trate de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, las reclamaciones a que se refiere el

apartado anterior se dirigirán a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, debiendo presentarse en el Registro de esta Dirección o ser remitidas por fax al número 968.366456, o a la siguiente dirección de correo: cursos.eap@carm.es., y serán resueltas por el Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

5. Las Resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa en las que se aprueben las relaciones definitivas de seleccionados y suplentes, en las que se resuelvan las reclamaciones, se publicarán en los Tablones de Anuncios de esta Dirección General y de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados.

Si se trata de cursos destinados a personal de una sola Dirección General, las Resoluciones a que se refiere este apartado se publicarán solamente en el tablón de Anuncios de la Dirección General a la que esté adscrito dicho personal y en el de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

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

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

Las Resoluciones definitivas de seleccionados y suplentes de los cursos organizados por una Central Sindical se publicarán en los Tablones de Anuncios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados, y en los de la Central Sindical organizadora.

Séptima.- Asistencia a los cursos.

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

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

b) Que se encuentren en situación de baja por enfermedad

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

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

4. La incomparecencia a un curso sin causa justificada motivará la exclusión del alumno inasistente de las acciones formativas que se celebren durante el resto del año.

Octava.- Acreditaciones de aptitud o asistencia.

1. Una vez realizado el curso, se incorporará al banco de datos de la Escuela de Administración Pública la relación de

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

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

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

Novena. Compensación horaria

1. A los efectos de compensación horaria, los cursos a que se refiere la presente convocatoria tendrán la consideración de cursos voluntarios. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará en un 50 por 100 como tiempo de trabajo, a los efectos de cumplimiento de la jornada semanal establecida, independientemente de que el curso se celebre durante la mañana o por la tarde. El tiempo de compensación horaria que pueden disfrutar los alumnos por este concepto no podrá exceder de 40 horas al año.

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

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

Décima. Bases Generales

En lo no previsto en las presentes bases regirán las Bases Generales para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000.

ANEXO II

I. CURSOS HORIZONTALES O DE CARÁCTER GENERAL

I.1. De mejora de las capacidades directivas y de gestión.

A) Programa de mejora de las capacidades directivas (Itinerario formativo)

CURSO NÚMERO 1 (Código 1)

1.- DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personal prestando atención a los

procesos de motivación, comunicación y trabajo en equipo, así como a técnicas de planificación y mejora de la calidad.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades de dirección y gestión de personal, de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefaturas de Sección o similar.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Relación de las tareas del puesto con el contenido del Curso (funciones directivas).

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.

- No haber participado en anteriores ediciones celebradas en los últimos años.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Meses de mayo-noviembre.

10.- PROGRAMA:

- Transformación de la Administración: Retos actuales.

- La cultura en las organizaciones.

- Estilos Directivos.

- Motivación y satisfacción laboral en la Administración.

- La comunicación en la Organización.

- El Trabajo en equipo.

- Técnicas de Planificación.

- Gestión del tiempo personal y profesional.

- La D.P.O. (Dirigir a través de objetivos).

- La Calidad en la Administración.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 2 (Código 424)

1.- DENOMINACIÓN: HABILIDADES DIRECTIVAS I. HABILIDADES SOCIALES EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAS

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para mejorar la dirección de personas en las unidades de trabajo y las competencias en las relaciones interpersonales.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades directivas de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: -Preferentemente haber realizado el curso "Dirección de Recursos Humanos" organizado por la Escuela de Administración Pública en años anteriores, o acreditar la realización de un curso de análogos contenidos y similar o superior duración, en cuyo caso se acompañará la acreditación correspondiente, junto a la solicitud.

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.

- Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (funciones directivas).

8.- HORAS LECTIVAS: 27

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-noviembre.

10.- PROGRAMA:

1. LAS HABILIDADES SOCIALES

- Roles-funciones del Directivo.

- Concepto de Habilidad Social.

- Habilidades que facilitan el desempeño del rol de Directivo.

2. LA HABILIDAD SOCIAL DE LA COMUNICACIÓN

- La habilidad de escuchar activamente.

- La habilidad para emitir mensajes YO.

- La habilidad para hacer Preguntas.

- La habilidad para Formular, Resumir, Sintetizar.

- La habilidad para resultar Positivo y Reforzante.

3. LA ASERTIVIDAD

- Componentes de la Asertividad y de las Habilidades Sociales.

- Qué significa ser asertivo.

- Situaciones en las que la Asertividad es más efectiva.

- Técnicas para alcanzar nuestros objetivos.

- Técnicas para responder a las críticas.

- Conversación social asertiva.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica.

CURSO NÚMERO 3 (Código 425)

1.- DENOMINACIÓN: HABILIDADES DIRECTIVAS II. HABILIDADES SOCIALES EN LA DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para mejorar la dirección de equipos de trabajo y las competencias en las relaciones interpersonales.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades directivas de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar, y que hayan realizado el curso de "Habilidades Directivas I. Habilidades sociales en la dirección de personas".

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Haber realizado el curso "Habilidades Directivas I. Habilidades sociales en la dirección de personas".

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.

- Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (funciones directivas)

8.- HORAS LECTIVAS: 36

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-octubre

10.- PROGRAMA:

- Grupos de trabajo en la Administración: Características y eficacia en su funcionamiento.

- Habilidad para afrontar conflictos.

- La habilidad de saber negociar. Técnicas de negociación.

- La habilidad de dirigir grupos de trabajo.

- Dirección de reuniones.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica.

CURSO NÚMERO 4 (Código 426)

1.- DENOMINACIÓN: LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2.- OBJETIVOS: Conocer y manejar los conceptos básicos de la Calidad a aplicar en las Administraciones Públicas.

3.- COORDINADORES DEL CURSO: D. José Camarasa Casterá. Inspector de Servicios, y D. Pedro Motas Mosquera. Jefe de Sección de Gestión de Riesgos de la Dirección General de Patrimonio

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades directivas de los Grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- Preferentemente haber realizado el curso "Dirección de Recursos Humanos" organizado por la Escuela de Administración Pública en años anteriores, o acreditar la realización de un curso de análogos contenidos y similar o superior duración, en cuyo caso se acompañará la acreditación correspondiente, junto a la solicitud.

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.

- Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (funciones directivas).

8.- HORAS LECTIVAS: 33

9.- CALENDARIO PREVISTO: Meses de mayo/junio.

10.- PROGRAMA:

1. Conceptos básicos de la Calidad en la Administración.

2. Mejora de la calidad en los servicios públicos.

3. Marketing Público. El Marketing y la Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas.

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

5. Servicios de atención directa e imagen de la Administración.

6. Experiencias de mejora de la calidad en la Administración Regional.

7. Importancia de los Recursos Humanos en la Gestión de la Calidad. Actitudes, aptitudes y habilidades.

8. Visita de Benchmarking (Benchlarning) en empresas con certificación de calidad y las Administraciones Públicas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua. Ejercicios prácticos.

CURSO NÚMERO 5 (Código 654)

1.- DENOMINACIÓN: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO. LA DIRECCIÓN PARTICIPATIVA POR OBJETIVOS.

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos básicos de la dirección participativa por objetivos (D.P.O.) y su aplicación práctica.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Joaquín Abenza Moreno. Inspector Industrial Superior. Dirección General de Industria, Energía y Minas.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades directivas de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: -Preferentemente haber realizado el curso "Dirección de Recursos Humanos" organizado por la Escuela de Administración Pública en años anteriores, o acreditar la realización de un curso de análogos contenidos y similar o superior duración, en cuyo caso se acompañará la acreditación correspondiente, junto a la solicitud.

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.

- Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (funciones directivas).

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - noviembre.

10.- PROGRAMA:

Bloque I: DE LA ORGANIZACIÓN:

Introducción: mandar, dirigir y gestionar.

Tipos de organizaciones.

Bloque II: DE LA FIJACIÓN DE OBJETIVOS Y LA PLANIFICACIÓN:

Fijación de objetivos.

Tipos de organizaciones.

Bloque III. DE LA EVALUACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES.

La evaluación.

La toma de decisiones.

Prácticas: Al final de cada tema se realizará un ejercicio práctico y al final del curso se realizará un ejercicio sobre un caso real.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Una vez impartido el temario del curso y realizadas las prácticas correspondientes, se propondrá un ejercicio basado en un caso real, que deberá ser resuelto por los participantes y expuesto en horario lectivo, se evaluará la resolución del ejercicio.

CURSO NÚMERO 6 (Código 655)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO PRÁCTICO DE APLICACIÓN DE HABILIDADES DIRECTIVAS

2.- OBJETIVOS: Profundizar en la práctica de las habilidades sociales en puestos directivos y en la superación de las dificultades que se puedan presentar en su aplicación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Personal directivo que haya realizado "Habilidades Directivas II. Habilidades Sociales en la dirección de grupos de trabajo".

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Por tratarse de un curso práctico referido a materias impartidas en cursos realizados con anterioridad, será requisito necesario haber realizado el curso "Habilidades Directivas II. Habilidades Sociales en la dirección de grupos de trabajo".

8.- HORAS LECTIVAS: 27

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-octubre.

10.- PROGRAMA:

- Dificultades experimentadas en la aplicación de los conocimientos impartidos en Habilidades Directivas.

- Ventajas observadas.

- Mejoras obtenidas en el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

- Estilo personal de dirección en la Unidad.

- Ventajas e inconvenientes de la implantación de equipos de trabajo.

- Herramientas de participación y motivación.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica.

Se proporcionará a los alumnos con antelación suficiente, documentación para ser elaborada por éstos, y que será empleada en el inicio de la acción formativa.

CURSO NÚMERO 7 (Código 656)

- 1.- DENOMINACIÓN: GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO
- 2.- OBJETIVOS: Adquisición de conocimientos generales sobre técnicas de optimización del recurso tiempo.
- 3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Joaquín Abenza Moreno. Inspector Industrial Superior. Dirección General de Industria, Energía y Minas.
- 4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2
- 5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20
- 6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades directivas de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar.
- 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Preferentemente haber realizado el curso "Dirección de Recursos Humanos" organizado por la Escuela de Administración Pública en años anteriores, o acreditar la realización de un curso de análogos contenidos y similar o superior duración, en cuyo caso se acompañará la acreditación correspondiente, junto a la solicitud.
 - Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.
 - Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (funciones directivas).
- 8.- HORAS LECTIVAS: 15
- 9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-noviembre.
- 10.- PROGRAMA:
 - 1.- El tiempo como recurso escaso.
El concepto de tiempo, el rendimiento y las interrupciones.
 - 2.- La gestión del recurso tiempo.
Causas de las pérdidas de tiempo.
 - 3.- Plan de acción.
Planificación, adecuación a objetivos, reuniones, uso del teléfono.
 - 4.- Lo urgente frente a lo importante.
Gestión de urgencias. Prioridades.
 - 5.- Herramientas para la gestión del tiempo.
Uso de agenda y agenda electrónica. Otras aplicaciones informáticas.
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Acabado el curso se propondrá a los alumnos la realización de un Plan de Acción para la gestión eficaz del tiempo, con utilización de las herramientas impartidas en el mismo.

B) Programa de mejora de la Calidad de los ServiciosCURSO NÚMERO 8 (Código 119)

- 1.- DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO DE LENGUAJE ADMINISTRATIVO
- 2.- OBJETIVOS: Conocer la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo siguiendo las directrices que emanan del Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.
Actualizar conocimientos sobre el Manual de Estilo de Lenguaje Administrativo.
- 3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan José Pellicer Almagro. Técnico de la Sección de Estudios y Publicaciones de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.
- 4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2
- 5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25
- 6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que generen actas, solicitudes, informes, resoluciones, alegaciones, propuestas en las tareas que desarrollan

- 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso.
Elaborar documentos administrativos en las tareas cotidianas del puesto de trabajo.
- 8.- HORAS LECTIVAS: 30
- 9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - noviembre.
- 10.- PROGRAMA:
 - El lenguaje administrativo. Definición y clases. Ortografía.
 - El léxico administrativo.
 - Rasgos morfosintácticos.
 - El estilo administrativo. Normas generales y recomendaciones de uso.
 - La discriminación en el lenguaje: el sexismo lingüístico.
 - Consejos prácticos para mejorar una redacción.
 - Los documentos administrativos más comunes.
 - Glosario de términos y frases del lenguaje administrativo.
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos grupales realizadas durante la celebración de la acción formativa.
Trabajo individual planteado en base a las propuestas del profesorado.

CURSO NÚMERO 9 (Código 657)

- 1.- DENOMINACIÓN: SECRETARIADO DE DIRECCIÓN
 - 2.- OBJETIVOS: Dar a conocer a los participantes, las principales capacidades y actitudes a desarrollar en los puestos de Secretarías, así como normas generales de comportamiento, tanto hacia el interior como hacia el exterior.
 - 3.- COORDINADOR DEL CURSO: D^a. María Hernández Balsalobre; Jefe de Negociado de Formación en la Escuela de Administración Pública.
 - 4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1
 - 5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25
 - 6.- DESTINATARIOS: Personal que desarrolle su trabajo en secretarías particulares de Altos Cargos o similares.
 - 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1. Personal que desempeñe funciones de Secretaría.
 2. Nivel del puesto.
 3. Antigüedad.
 - 8.- HORAS LECTIVAS: 30
 - 9.- CALENDARIO PREVISTO: Durante los meses de mayo y junio.
 - 10.- PROGRAMA:
 - Funciones básicas de la Secretaría. Perfil profesional del puesto de trabajo.
 - Comunicación y relación interpersonal.
La comunicación escrita. Referencia al Manual de estilo del lenguaje administrativo.
 - El teléfono: Acogida y resolución efectiva de llamadas.
 - Las visitas: acogida y filtro.
 - La organización del trabajo. La agenda. Prioridad de actividades.
 - Documentos administrativos: Sus clases.
 - El archivo de la Secretaría de Dirección. Sus peculiaridades.
 - Relaciones Públicas. Referencia al Protocolo administrativo.
 - 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua y realización de supuestos prácticos.
- C) Programa de mejora para Coordinadores de personal de nivel intermedio (Itinerario formativo)**

CURSO NÚMERO 10 (Código 430)

- 1.- DENOMINACIÓN: HABILIDADES DE COORDINACIÓN DE PERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO

2.- OBJETIVOS: a) Potenciar las habilidades de este personal con mando intermedio sobre coordinación del personal a su cargo.

b) Potenciar técnicas de trabajo en equipo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Configuración de grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Meses de mayo a noviembre.

10.- PROGRAMA:

1.- Reforma de la Administración Pública.

2.- Concepto de cultura. La cultura en la organización.

3.- Motivación y Satisfacción Laboral.

4.- La Comunicación.

- La habilidad social de la comunicación.

5.- La Asertividad.

6.- El conflicto.

- Un enfoque para afrontar los conflictos.

7.- Estilos de coordinación de equipos humanos.

- Liderazgo y participación.

8. Organización y planificación del tiempo de trabajo.

9. Coordinación de grupos de trabajo.

- Trabajo en equipo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos en el aula.

CURSO N.º 11 (Código 658)

1. DENOMINACIÓN: HABILIDADES DE COORDINACIÓN DE PERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO II

2. OBJETIVOS: a) Potenciar las habilidades del personal con mando intermedio sobre coordinación del personal a su cargo.

b) Proporcionar conocimientos para mejorar las competencias en relaciones interpersonales

c) Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso "Habilidades de coordinación de Personal y trabajo en equipo", organizado por la Escuela de Administración Pública en 1999.

3. COORDINADORES DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4. NÚMERO DE EDICIONES: 2

5. NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6. DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN: -Haber realizado el curso "Habilidades de coordinación de Personal y trabajo en equipo", organizado por la Escuela de Administración Pública en 1999.

-Configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las

características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Meses de mayo a noviembre.

10. PROGRAMA.

1. Habilidades Sociales y Coordinación de grupos de trabajo.

- Concepto de Habilidad Social.

- Rol-Función de Coordinación. Características y perfil del puesto en la Administración de la Comunidad Autónoma de Murcia.
- Habilidades que facilitan el desempeño de la función de coordinar.

2. La Habilidad Social de la comunicación.

- Comunicación como proceso. Actitud y preparación para toda comunicación.

La retroalimentación.

- La escucha activa.

- La Habilidad en la Emisión. Mensajes Yo.

- La Empatía.

- Habilidad para ser positivo y reforzante.

- La Crítica. Pautas para ejercer y recibir críticas.

3. La Asertividad II.

- Componentes de la Asertividad: cognitivo y comportamental.

- El estilo asertivo. Cómo conseguirlo y consolidarlo.

- Evaluación del comportamiento. Técnicas de autoobservación del comportamiento asertivo. Evaluación de la conducta asertiva.

- Práctica de asertividad. Situaciones más habituales en la función de coordinación de personas.

4. Resolución de conflictos.

- Causas que generan conflictos.

- Enfoques para afrontar los conflictos.

- Diálogo y negociación.

5. Clima laboral y Trabajo en Equipo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos en el aula.

D) Programa de mejora en Habilidades Sociales para personal que ocupe puestos base de los grupos C, D y E (Itinerario formativo)

CURSO NÚMERO 12 (Código 431)

1.- DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA MEJORA DEL SERVICIO

2.- OBJETIVOS: Mejorar las relaciones interpersonales en las unidades de trabajo.

Mejorar el funcionamiento de los grupos de trabajo.

Mejorar el servicio al ciudadano.

3.- COORDINADORES DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín, Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 6

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

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

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Preferentemente, Grupos C, D y E que ocupen puestos base.

- Se procurará configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Las distintas ediciones se procurará realizarlas dentro del período mayo a noviembre.

10.- PROGRAMA:

1. Reforma de la Administración Pública.
2. Concepto de cultura. La cultura en la Organización.
3. Motivación y satisfacción laboral.
4. La Comunicación humana.

- Los procesos de comunicación y su repercusión en el clima laboral.

5. Las Habilidades Sociales.

- La Asertividad.

6. Las relaciones interpersonales en los grupos de trabajo.

- El trabajo en Equipo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos en aula.

CURSO NÚMERO 13 (Código 659)

1.- DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE LAS HABILIDADES SOCIALES PARA LA MEJORA DEL SERVICIO II

2.- OBJETIVOS:- Mejora y consolidación de las relaciones interpersonales en las unidades de trabajo.

-Proporcionar conocimientos para identificar las situaciones interpersonales en las unidades de trabajo.

-Potenciar los cambios de actitud en las relaciones en la unidad de trabajo y en la atención al ciudadano.

Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso "Desarrollo de Habilidades para la mejora del servicio", organizado por la Escuela de Administración Pública en el año 1999.

3.- COORDINADORES DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín, Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

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

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Haber realizado el curso "Desarrollo de Habilidades para la mejora del servicio", organizado por la Escuela de Administración Pública en 1999.

- Configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo"

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: De mayo a noviembre.

10.- PROGRAMA:

1.- Modelo integrador de las Habilidades Sociales.

-La cultura en la organización.

-Creencias, actitudes, valores.

- Consecuencias, comportamientos, motivación y satisfacción.

2.- Organización y Optimización del tiempo de trabajo. Herramientas para la mejora en la calidad del servicio de atención ciudadano.

3.- Habilidades Sociales.

- La Asertividad.

- La Empatía.

- Técnicas de autoobservación para la profundización y consolidación de las conductas asertivas.

- Cambio de actitud en las relaciones interpersonales

- Repercusiones en la mejora de la calidad el servicio de atención al ciudadano.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Trabajos prácticos en grupo.

Análisis de situaciones mediante Rol-play.

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

CURSO NÚMERO 14 (Código 433)

1.- DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.- OBJETIVOS: Perfeccionar al personal en el conocimiento y dominio de las técnicas de control interno.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José García Guillén. Jefe de Servicio de Control Financiero. Intervención General.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos A y B

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, empleados públicos que presten sus servicios en Intervención o Unidades Económicas de las Consejerías u Organismos Autónomos.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - noviembre.

10.- PROGRAMA:

- El control interno de la gestión económico-financiera en el sector público.

- Formas de ejercerlo.

- Función interventora.

- Control financiero.

- Procedimientos y técnicas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos y prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 15 (Código 660)

1.- DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.- OBJETIVOS: Perfeccionar al personal en el conocimiento y dominio de las técnicas de control interno.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José García Guillén. Jefe de Servicio de Control Financiero. Intervención General.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos C y D.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, empleados públicos que presten sus servicios en Intervención o Unidades Económicas de las Consejerías u Organismos Autónomos.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Meses de mayo y junio.

10.- PROGRAMA:

- El control interno de la gestión económico-financiera en el sector público.

- Formas de ejercerlo.
- Función interventora.
- Control financiero.
- Procedimientos y técnicas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos y prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 16 (Código 661)

1.- DENOMINACIÓN: LAS SUBVENCIONES Y LOS FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA

2.- OBJETIVOS: Conseguir el conocimiento específico de dichas materias.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Pascual Guardiola Guardiola. Interventor de Fondos Comunitarios. Intervención General.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos A y B.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, personal que trabaje en unidades que gestionen o intervengan en expedientes de subvenciones.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Meses de mayo a noviembre.

10.- PROGRAMA:

Las subvenciones.

-Clases.

-Regulación.

-Transferencias.

Los Fondos de la UE.

-Clases.

-Regulación.

-Tramitación.

-Intervención y contabilización.

-Justificación.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos y prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 17 (Código 437)

1.- DENOMINACIÓN: LAS SUBVENCIONES Y LOS FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA

2.- OBJETIVOS: Conseguir el conocimiento específico de dichas materias.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Pascual Guardiola Guardiola. Interventor de Fondos Comunitarios. Intervención General.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos C y D. (Administrativos y auxiliares administrativos)

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, personal que trabaje en unidades que gestionen o intervengan en expedientes de subvenciones.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Meses de mayo a noviembre.

10.- PROGRAMA:

Las subvenciones.

-Clases.

-Regulación.

-Transferencias.

Los Fondos de la UE.

-Clases.

-Regulación.

-Tramitación.

-Intervención y contabilización.

-Justificación.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos y prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 18 (Código 447)

1.- DENOMINACIÓN: DERECHOS Y GARANTÍAS DEL CONTRIBUYENTE. REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

2.- OBJETIVOS: Dar a conocer las novedades introducidas por la Ley 1/1998, de Derechos y Garantías del contribuyente, realizando un estudio del contenido de la misma, analizar el nuevo procedimiento en materia tributaria, así como revisar los conocimientos en materia de revisión de actos administrativos en dicha área.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Mariano Caballero Franco. Dirección General de Tributos.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

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

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal que realice funciones relacionadas con la gestión de los ingresos, así como las tareas relacionadas con cualquier vertiente del área tributaria.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - noviembre.

10.- PROGRAMA:

- Principios generales y Derechos de los contribuyentes.

- Información y asistencia en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- Derechos y Garantías en los procedimientos tributarios.

- Derechos y Garantías en los procedimientos de inspección.

- Derechos y Garantías en los procedimientos de recaudación.

- Derechos y Garantías en el procedimiento sancionador.

- Recursos y reclamaciones.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuesto práctico.

CURSO NÚMERO 19 (Código 662)

1.- DENOMINACIÓN: LA CONTABILIDAD DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

2.- OBJETIVOS: Formar al personal en las técnicas de gestión contable.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Inmaculada Carrasco Marín. Técnico de Apoyo del Servicio de Gestión Contable. Intervención General.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 60

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios de los Grupos A y B que presten servicios en Intervención y en Unidades Económicas.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente, Funcionarios que presten sus servicios en la Intervención General y Dirección General de Presupuestos, Programación y Fondos Europeos.

Demás personal adscrito a Unidades Económicas de las Consejerías y Organismos Autónomos.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio.

10.- PROGRAMA:

La Contabilidad de Gestión en el Sector Público:

- Identificación del "ouput" o producto público.

- Análisis de costes y su relación con los "ouputs".

- Medición de resultados: indicadores de eficacia, eficiencia y economía en la gestión de los recursos públicos.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de supuestos y pruebas de aplicación práctica.

CURSO NÚMERO 20 (Código 663)

1.- DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

2.- OBJETIVOS: Mejora de los conocimientos generales en la materia y actualización de los mismos, dado que habrá que prestar especial atención a la reforma operada por la Ley 4/1999. La orientación práctica del curso incidirá en los aspectos más habituales y polémicos de los procedimientos (acceso a archivos y registros, notificaciones, silencio administrativo, etc).

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José M.^a Pérez Molina, Asesor de Formación de la Escuela de Administración Pública, de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 4

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

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

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - noviembre.

10.- PROGRAMA:

I. Ámbito de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos. El empleado público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.

II. El silencio administrativo.

III. El acto administrativo. El procedimiento administrativo.

La notificación.

IV. La revisión de los actos en vía administrativa.

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

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

CURSO NÚMERO 21 (Código 664)

1.- DENOMINACIÓN: ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (NIVEL BÁSICO).

CURSO CON FORMACIÓN A DISTANCIA

2.- OBJETIVOS: Formación y actualización de los conceptos del procedimiento Administrativo y su aplicabilidad. Mejorar los procesos de gestión.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Adoración Sánchez Cañizares. Jefe de Sección de Estudios y Publicaciones de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 50

6.- DESTINATARIOS: Auxiliares administrativos

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1º.- No haber realizado el curso de actos y procedimiento administrativo, en los dos últimos años.

2º.- Preferentemente quienes intervengan en la tramitación de expedientes administrativos de cualquier naturaleza.

3º.- La mayor distancia del centro de trabajo al municipio de Murcia.

8.- HORAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: 1ª Edición: Mayo - junio

2ª Edición: Octubre - Noviembre

10.- PROGRAMA:

El principio de legalidad en la Administración.

La sumisión de la Administración al derecho.

Las clases de potestades administrativas.

El principio de eficacia y la autotutela administrativa.

Concepto, clases y elementos del acto administrativo.

El silencio administrativo.

La eficacia del acto administrativo.

La validez del acto administrativo.

Ejecución de los actos administrativos.

Concepto y clases de procedimiento administrativo

Principios del procedimiento administrativo.

Los interesados en el procedimiento administrativo.

La estructura del procedimiento administrativo.

Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Superación de una prueba al finalizar el curso, y evaluación continua (siempre que no haya una disparidad significativa de resultados entre los ejercicios realizados a distancia y la prueba final).

F) Programa de formación en herramientas informáticas

CURSO NÚMERO 22 (Código 554)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE ACCESS. VERSIÓN 97

2.- OBJETIVOS: A.- Alcanzar un grado de conocimientos suficiente en el manejo de la base de datos MS Access para gestionar datos e información.

B.- Poner en valor las inversiones realizadas por la Administración Regional en licencias y otros medios técnicos.

C.- Completar la formación de los funcionarios en MS Office (Word, Excell, Access y Power Point).

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Gonzalo Pío Martín Abril Calvo. Jefe de Sección de Documentación. Consejería de Economía y Hacienda.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos A, B, C y D que utilicen las aplicaciones MS Office (Word, Excell, Power Point, Access) en su puesto de trabajo y que gestionen datos de cualquier tipo.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de los grupos A, B, C y D que utilice MS Office y en cuyo puesto de trabajo convenga el manejo de una base de datos para agilizar la gestión del trabajo.

- Se valorará la presentación de un escrito por parte del solicitante, donde especifique las funciones y tareas de su puesto de trabajo y se motive adecuadamente la necesidad de disponer de conocimientos para el empleo de esta herramienta informática. Este escrito deberá llevar el Visto Bueno del Jefe de

su Unidad. Los empleados públicos que soliciten este curso vía Intranet, deberán enviar dicho escrito a la Escuela de Administración Pública.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio

10.- PROGRAMA:

1.- Introducción a MS Access

2.- Crear, importar y vincular tablas.

3.- Trabajar con Datos.

4.- Seleccionar, copiar, mover y eliminar datos.

5.- Trabajar con Consultas.

6.- Trabajar con Formularios.

7.- Trabajar con Informes.

8.- Compartir datos entre aplicaciones (Word, Excell, Oracle)

9.- Introducción a Macros.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos durante la realización del curso. Test de preguntas cortas al final de dicho curso.

CURSO NÚMERO 23 (Código 665)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE ADOBE ACROBAT. ELABORACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN FORMATO PDF

2.- OBJETIVOS: A.- Alcanzar un grado de conocimientos suficiente en la elaboración de archivos PDF que actualmente son el estándar de intercambio de información impresa.

B.- Poner en valor las inversiones realizadas por la Administración Regional en licencias y otros medios técnicos

C.- Estandarizar el uso del formato PDF en la Administración Regional.

D.- Facilitar el intercambio de información (preimpresos, documentos, publicaciones) a través de toda la Red Corporativa.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Gonzalo Pío Martín Abril Calvo. Jefe Sección Documentación. Consejería de Economía y Hacienda.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos A, B, C y D que por su trabajo habitual confección cualquier tipo de documentos destinados a ser difundidos o impresos a través de la intra/internet, empresas de preimpresión o mediante correo electrónico.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Aquellos empleados públicos cuya actividad esté relacionada en cualquier forma con la elaboración y difusión de información en formato impreso o libros electrónicos.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio.

10.- PROGRAMA:

1.- Qué es Adobe Acrobat.

2.- Creación de documentos PDF.

3.- Visualización en documentos PDF.

4.- Modificación en documentos PDF.

5.- Indexación en documentos PDF.

6.- Búsqueda en documentos PDF.

7.- Guía de las publicaciones electrónicas.

8.- La tecnología Acrobat.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos durante la realización del curso. Test de preguntas cortas al final de dicho curso.

CURSO NÚMERO 24 (Código 666)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE MS POWER POINT. TRATAMIENTO DE GRÁFICOS Y ARCHIVOS MULTIMEDIA

2.- OBJETIVOS: A.- Alcanzar un grado de conocimientos suficiente en el manejo del programa de presentaciones Power Point

B.- Formar en el manejo de gráficos, imágenes y sonidos en el entorno MS Office.

C.- Completar la formación de los funcionarios en intercambio de información entre las aplicaciones de MS Office (Word, Excell, Access y Power Point)

D.- Poner en valor las inversiones realizadas por la Administración Regional en licencias y otros medios técnicos

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Ángel Iniesta Nicolás. Jefe Unidad de Informática Estadística. Consejería de Economía y Hacienda.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos A, B, C y D que necesiten realizar presentaciones y/o documentos utilizando las herramientas que proporciona Office 97 (tratamiento de textos y hoja de cálculo)

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos de los grupos A, B, C y D que utilice MS Office y en cuyo puesto de trabajo convenga el manejo de una herramienta destinada a la creación de presentaciones multimedia e impresión de las mismas.

- Se valorará la presentación de un escrito por parte del solicitante, donde especifique las funciones y tareas de su puesto de trabajo y se motive adecuadamente la necesidad de disponer de conocimientos para el empleo de esta herramienta informática. Este escrito deberá llevar el Visto Bueno del Jefe de su Unidad. Los empleados públicos que soliciten este curso vía Intranet, deberán enviar dicho escrito a la Escuela de Administración Pública.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio.

10.- PROGRAMA:

1.- Introducción a la creación de gráficos

2.- Introducción al tratamiento de imágenes.

3.- Introducción al tratamiento de sonidos.

4.- Intercambio de información entre los módulos de MS Office.

5.- Crear, abrir y guardar presentación.

6.- Crear plantillas de presentaciones.

7.- Animación de la presentación.

8.- Notas del orador.

9.- Información impresa.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos durante la realización del curso. Test de preguntas cortas al final de dicho curso.

CURSO NÚMERO 25 (Código 667)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE INICIO A COREL DRAW 8. PRESENTACIONES GRÁFICAS

2.- OBJETIVOS: A.- Alcanzar un grado de conocimientos suficiente en el manejo del programa Corel Draw 8.

B.- Formar en el manejo de gráficos e ilustraciones realizadas en distintos formatos.

C.- Familiarizar al alumno en las herramientas de la aplicación, tratamiento del color y formatos de impresión.

D.- Poner en valor las inversiones realizadas por la Administración Regional en licencias y otros medios técnicos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Rafael Olivares López. Asesor Facultativo. Consejería de Economía y Hacienda.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos A, B, C y D a cuyo puesto de trabajo convenga el uso de una herramienta flexible y eficaz para la creación de presentaciones gráficas para su integración en documentos e informes oficiales.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- Necesidad del uso de esta herramienta informática para la elaboración de distintos documentos, memorias, etc. en las que se inserten determinados gráficos, ilustraciones, etc.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo.

10.- PROGRAMA:

1.- Introducción a Corel Draw 8.

2.- Selección y tratamiento de objetos.

3.- Operaciones con mapas de bit.

4.- Tratamiento de textos.

5.- Creación de efectos.

6.- Importación y exportación y OLE.

7.- Clipart.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos durante la realización del curso. Test de preguntas cortas al final de dicho curso.

II. CURSOS ESPECÍFICOS

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

CURSO NÚMERO 26 (Código 668)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO PRÁCTICO SOBRE EXPEDIENTES DE GASTOS

2.- OBJETIVOS: Armonizar los procedimientos de gastos de la Consejería de Educación y Cultura

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. M.^a Luisa López Ruiz. Jefe de Servicio Económico y Contratación. Consejería de Educación y Cultura.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios de la Consejería de Educación y Cultura. Grupos C y D.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 18

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo.

10.- PROGRAMA:

- Introducción. Normativa aplicable en materia de gastos.

- Clasificación económica de los gastos. Casos prácticos.

- Documentos administrativos contables correspondientes a las distintas fases de ejecución del presupuesto de gastos. Altas, modificaciones y seguimiento de proyectos. Casos prácticos.

- Explicación de los modelos de documentos diseñados para la elaboración de los expedientes de gasto. Casos prácticos.

- Novedades sobre el inventario de bienes de la C.A.R.M. Bienes de adquisición centralizada y permutas de bienes. Casos prácticos.

- Indemnizaciones por razón del servicio y gastos periódicos y otros gastos a abonar mediante el sistema de anticipos de caja fija. Casos prácticos.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Resolución de casos prácticos.

CURSO NÚMERO 27 (Código 669)

1.- DENOMINACIÓN: RÉGIMEN JURÍDICO, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS.

(Curso financiado por la Dirección General de Universidades e Investigación).

2.- OBJETIVOS: Conocer las peculiaridades del régimen jurídico, económico y de gestión de las Universidades Públicas y analizar la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia de enseñanza universitaria así como el contenido y límites de la autonomía universitaria y los sistemas de coordinación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan Madrigal de Torres. Jefe de Servicio de Universidades. Dirección General de Universidades e Investigación.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Personal funcionario de los grupos A y B y laboral de los grupos I y II de la Administración Regional y de las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Se reserva el 50% de las plazas para personal de la Administración Regional, y el 50% restante, para personal de las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena.

Los criterios para la adjudicación de las plazas son los siguientes:

- Mayor relación con las funciones del puesto de trabajo.

- Disponer de formación acreditada en estas materias.

En caso de quedar plazas sin cubrir de las reservadas a las Universidades, éstas se acumularán a las previstas para personal de la Administración Regional.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Noviembre.

10.- PROGRAMA:

Módulo 1º.- Régimen jurídico y económico financiero de las Universidades Públicas.

Competencias del Estado y las Comunidades Autónomas sobre enseñanza universitaria. Contenido y límites de la autonomía universitaria.

Módulo 2º.- Estructura y Organización de las Universidades Públicas.

Módulo 3º.- Recursos humanos y función pública Universitaria.

Módulo 4º.- Gestión académica y de la investigación.

Módulo 5º.- Seminario-debate en grupos de trabajo sobre coordinación universitaria.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: - Prueba final teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 28 (Código 670)

1.- DENOMINACIÓN: ORGANIZACIÓN Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN EL ÁREA DE INSPECCIÓN

2.- OBJETIVOS: - Proporcionar un marco teórico de referencia que sirva para mejorar la calidad de vida laboral en diferentes contextos organizativos de control y supervisión.

- Analizar las precondiciones organizativas que subyacen en la efectividad de los equipos de trabajo.

- Conocer la importancia del trabajo en equipo desde el punto de vista de la innovación de la gestión y el desarrollo de la formación.

- Dar a conocer los modelos más representativos de participación y el significado que en cada uno de ellos tiene el equipo de trabajo.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. María Isabel Nieto Jiménez. Jefa de Sección de Inspección e Instrucción. Dirección General de Política Social.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Comunidad Autónoma, pertenecientes a los grupos A y B, que desarrollen su actividad en el área de Inspección y/o en la dirección y coordinación de equipos de trabajo.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1. Empleados públicos de los grupos A y B que desarrollen su actividad laboral en el área de Inspección.

2. Empleados públicos de los grupos A y B que ejerzan tareas como responsables/coordinadores de equipos de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre.

10.- PROGRAMA:

- El desarrollo del grupo. La toma de decisiones. El logro del consenso en el seno del equipo de trabajo. Técnicas que ayudan a generar participación

- Análisis de algunos modelos de participación. En particular los círculos de control de calidad y los equipos semi-autónomos dentro del sistema "Justo a Tiempo".

- Grupos de trabajo e innovación tecnológica. Efectos en la organización del trabajo. Nuevas tecnologías y participación en Europa.

- Condiciones organizativas que favorecen el desarrollo de equipos. El liderazgo grupal. El potencial formativo del grupo y el desarrollo de las cualificaciones polivalentes.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará una prueba de evaluación-pre, con el fin de conocer las expectativas y conocimientos de los alumnos en relación a esta materia, así como una evaluación-post que constata el nivel de seguimiento del curso.

CURSO NÚMERO 29 (Código 671)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES PARA LA TOMA DE DECISIONES EN PROTECCIÓN DE MENORES

2.- OBJETIVOS:

1º.- Conocer y profundizar en conocimientos teóricos de las habilidades de desarrollo eficaz de equipos de trabajo.

2º.- Fomentar el encuentro interpersonal y grupal.

3º.- Promover la iniciativa e impulsar la responsabilidad colectiva.

4º.- Cohesionar grupos a través de la aceptación, comunicación y distribución de roles en distintas actividades.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Josefa García Serrano. Jefa de Sección de Inserción Social de Menores. I.S.S.O.R.M.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 35

6.- DESTINATARIOS: Profesionales adscritos al Servicio del Menor y Familia

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Ser profesionales adscritos al Servicio del Menor y Familia, siguiendo el siguiente orden:

1. Jefes de Unidad de nivel 25.

2. Jefes de Unidad de nivel 22.

3. Técnicos de las Unidades anteriores, en proporción al número de trabajadores de cada una de las unidades.

8.- HORAS LECTIVAS: 24

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre.

10.- PROGRAMA:

1º.- Cultura corporativa de la organización pública en los Servicios Sociales.

2º.- Habilidades de dirección para el trabajo en equipo.

3º.- Comunicación, negociación y trabajo en equipo.

4º.- Intervención en crisis.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua y resolución de problemas de aplicación práctica.

CURSO NÚMERO 30 (Código 672)

1.- DENOMINACIÓN: TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

2.- OBJETIVOS: Conseguir que el personal dedicado a la Transferencia Tecnológica, conozca y utilice con eficacia y calidad los medios de Comunicación Social.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan Antonio Mora Gonzalo, Jefe de Servicio de Formación y Transferencia Tecnológica. Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de los Grupos A, B, y C, de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica que desempeñe funciones relacionadas con la Transferencia Tecnológica.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo.

10.- PROGRAMA:

Transferencia Tecnológica en Agricultura.

Etapas.

Tasas de adopción.

Metodología de la transferencia tecnológica agropecuaria.

Prensa: Regional/comarcal.

Radio.

Vídeo.

TV.

Otros métodos TIC.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajo práctico sobre materias impartidas en el curso.

II.2. Programa de mejora de la Formación Técnica Especializada.

CURSO NÚMERO 31 (Código 673)

1.- DENOMINACIÓN: APLICACIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

2.- OBJETIVOS: Sensibilizar al personal funcionario de la Comunidad Autónoma de la importancia de la Igualdad de

oportunidades como determinante en el desarrollo de nuestra profesión.

Conocer las Políticas de Igualdad de Oportunidades que se desarrollan en los ámbitos regional, nacional y europeo.

Introducir la perspectiva de género en el desarrollo de programas y proyectos.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Juana M.^a López Calero, Jefa de Servicio de Mujer y Juventud. Secretaría Sectorial de Mujer y Juventud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Grupos: A y B.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Responsables de programas de las diferentes Consejerías que tengan que ver con el desarrollo del Plan para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre.

10.- PROGRAMA:

1) Las políticas de Igualdad en la Unión Europea.

2) Las políticas de Igualdad en el Estado Español: Instituto de la Mujer y Secretaría Sectorial de Mujer y Juventud.

3) Políticas Específicas y Mainstreaming: El enfoque de género. La práctica de mainstreaming. Fases de la intervención, elementos previos y diseño de estrategias.

4) Aplicación de la metodología de mainstreaming en programas y proyectos en diferentes ámbitos de actuación.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario de evaluación.

CURSO NÚMERO 32 (Código 674)

1.- DENOMINACIÓN: PROGRAMAS DE PROMOCIÓN JUVENIL

2.- OBJETIVOS: Facilitar el conocimiento de los recursos disponibles, tanto desde la administración como de otras entidades, dirigidos al colectivo juvenil o de los que puedan ser beneficiarios los/as jóvenes.

Favorecer una perspectiva intersectorial en las actuaciones que se realizan para la población juvenil.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Antonio García Collado. Técnico. Dirección General de Juventud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Técnicos y/o responsables de Juventud de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Personal adscrito a programas con incidencia en el colectivo juvenil.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1 Personal adscrito al Servicio de Juventud de la CARM.

2 Personal adscrito a programas con incidencia en el colectivo juvenil.

3 Personal adscrito a programas de información juvenil.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre.

10.- PROGRAMA:

Aspectos sociológicos de la Juventud:

Prospección y necesidades de los/as jóvenes. La generación joven actual.

Recursos sectoriales para la promoción juvenil:

Promoción educativa.

Promoción cultural.

Promoción deportiva

Promoción del empleo.

Promoción de los estilos saludables y calidad de vida.

Políticas sociales.

Otros recursos y otras entidades activas en el campo juvenil

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Presencia activa. Ejercicios prácticos. Cuestionarios de evaluación.

CURSO NÚMERO 33 (Código 675)

1.- DENOMINACIÓN: GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS. VERSIÓN ABSYS 5.0.

2.- OBJETIVOS: Proporcionar formación amplia y adecuada para poder prestar un servicio satisfactorio de información a los usuarios.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Fernando Armario Sánchez. Director de la Biblioteca Regional. Consejería de Educación y Cultura.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios de la Biblioteca Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Grupos C, D y E.

Funcionarios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Grupos C, D y E cuyos puestos de trabajo estén vinculados a servicios de información y documentación.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Funcionarios de los Grupos C D y E vinculados a departamentos o áreas de Información y Documentación, que desarrollen su trabajo en un entorno informatizado.

8.- HORAS LECTIVAS: 16

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mes de mayo.

10.- PROGRAMA:

Generalidades.

Circulación.

Adquisiciones.

Administración

OPAC.

Consultas extendidas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Seguimiento de las distintas exposiciones y evaluación final.

CURSO NÚMERO 34 (Código 676)

1.- DENOMINACIÓN: EXPLOSIVOS: APLICACIÓN EN MINERÍA Y OBRA CIVIL

2.- OBJETIVOS: Actualización de conocimientos técnicos y normativos del personal de la Administración Regional relacionados con el uso de explosivos en minería y obra civil.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Ignacio González Casal. Jefe del Servicio de Minas. Dirección General de Industria, Energía y Minas.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Grupos A y B que tengan relación con las obras públicas y la minería.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Personal de la Dirección General de Industria. Personal técnico cuya dedicación esté relacionada con la materia objeto del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo

10.- PROGRAMA:

- Los nuevos explosivos y sus accesorios

- Tramitación

- Los explosivos en las obras civiles

- Los explosivos en la minería
- Aspectos técnicos de seguridad y medio ambiente
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Caso práctico y realización de un cuestionario tipo test.

CURSO NÚMERO 35 (Código 677)

- 1.- DENOMINACIÓN: LA RED DE ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE LA REGIÓN DE MURCIA. DESCRIPCIÓN Y NORMATIVA.
- 2.- OBJETIVOS: Formar a Técnicos de cualquier Consejería, con responsabilidad en la redacción y dirección de proyectos, que puedan afectar al medio natural de la Región de Murcia, en los valores naturales protegidos y la normativa aplicable.
- 3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Manuel Páez Blázquez. Técnico de Apoyo de la Dirección General del Medio Ambiente.
- 4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1
- 5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20
- 6.- DESTINATARIOS: Personal Técnico de los Grupos A y B
- 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1º. Relación del puesto de trabajo con la planificación (redacción y dirección) de proyectos de obras.
2º. Relación de las obras proyectadas y dirigidas, con el medio natural.
- 8.- HORAS LECTIVAS: 32
- 9.- CALENDARIO PREVISTO: Junio
- 10.- PROGRAMA:
Descripción los valores naturales de los Espacios Naturales Protegidos de la Región de Murcia.
Análisis de la legislación nacional y Autonómica sobre la conservación de la naturaleza.
Planes de Ordenación de los Recursos Naturales.
La Red Natura 2000 en la Región de Murcia. Directiva Hábitats.
Actividades compatibles e incompatibles en los Espacios Naturales Protegidos de la Región de Murcia.
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos y test.

CURSO NÚMERO 36 (Código 678)

- 1.- DENOMINACIÓN: AUTORIZACIONES AMBIENTALES
- 2.- OBJETIVOS: Estudiar los procedimientos de autorización ambiental de proyectos y actividades con especial atención a las Evaluaciones de Impacto Ambiental
- 3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Francisco Victoria Jumilla. Jefe de Servicio de Calidad Ambiental. Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente.
- 4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1
- 5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25
- 6.- DESTINATARIOS: Grupos A y B de todas las Consejerías, que desempeñen funciones que tengan relación con autorizaciones ambientales.
- 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación directa y/o indirecta del puesto de trabajo con el contenido del curso.
- 8.- HORAS LECTIVAS: 32
- 9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.
- 10.- PROGRAMA:
- Autorizaciones previas a la licencia municipal de apertura (Evaluación de Impacto Ambiental y Calificación Ambiental).
- Autorizaciones en materia de Vertidos y Emisiones.
- Autorizaciones en materia de Residuos
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Test de aprovechamiento.

CURSO NÚMERO 37 (Código 679)

- 1.- DENOMINACIÓN: DISEÑO Y EJECUCIÓN DE CAMINOS FORESTALES: CALIDAD TOTAL
- 2.- OBJETIVOS: Ampliación de conocimientos de personal técnico, respecto a aplicaciones informáticas, y mejorar la metodología de proyectos.
- 3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan de Dios Cabezas Cerezo, Técnico de apoyo de la Dirección General de Medio Ambiente.
- 4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1
- 5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15
- 6.- DESTINATARIOS: Ingenieros e Ingenieros Técnicos redactores de proyectos en el entorno natural.
- 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación directa con redacción de proyectos y Técnicos de la Dirección General del Medio Natural.
- 8.- HORAS LECTIVAS: 30
- 9.- CALENDARIO PREVISTO: Septiembre-octubre.
- 10.- PROGRAMA:
Bloque 1: Aspectos básicos: planificación comarcal, caminos rurales, vialidad, etc.
Bloque 2: geología y geotecnia: elementos básicos, control de calidad, fundamentos sobre estudios y ensayos, interpretación de informes
Bloque 3: Topografía, movimientos de tierras y aplicaciones informáticas
Bloque 4: construcción de caminos (explanación, movimientos de tierras y firmes), voladuras en trazas y canteras, calculo de la superestructura del camino, estabilización de suelos
Bloque 5: diseño de firmes (granulométricos, rígidos, asfálticos, especiales), diseño y calculo de obras de fabrica. Cemento y hormigón
Bloque 6: Obras de defensa y seguridad vial: calculo, estructuras rígidas y flexibles y diseño de terraplenes y taludes. Aplicaciones informáticas
Bloque 7: E.I.A. y medidas correctoras. Tratamiento de residuos de construcción. Tratamientos de taludes
Bloque 8: seguridad y salud: taller de trabajo de redacción y ejecución de estudios
Dirección de obras. Normativa
Señalización
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Test de Evaluación final.

CURSO NÚMERO 38 (Código 680)

- 1.- DENOMINACIÓN: REFORMA DE LA POLÍTICA COMUNITARIA: OBJETIVOS POLÍTICOS Y MEDIDAS APLICABLES EN EL SECTOR AGRARIO Y MEDIOAMBIENTAL
- 2.- OBJETIVOS: Difusión de las diferentes ayudas de financiación comunitaria en el sector agrario, importancia del medio ambiente y desarrollo rural. Incidencia en la programación y actuaciones regionales y estatales. Análisis de la reforma y diferencias con la situación anterior.
- 3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. M.^a Dolores Herrero Marino, Asesor de Apoyo Técnico de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente.
- 4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1
- 5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20
- 6.- DESTINATARIOS: Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Murcia de los grupos A y B, que tengan relación con el desarrollo de la política comunitaria y en especial agraria y medioambiental

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación con el puesto de trabajo desempeñado en la gestión, asesoramiento o coordinación de temas agrarios y medioambientales en su dimensión europea o su relación directa con la política agraria y medioambiental.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre

10.- PROGRAMA:

- Factores que han incidido en la nueva política europea agraria y medioambiental.

- Desarrollo normativo de la Agenda 2000.

- Perspectivas de futuro.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de casos prácticos y participación en las clases. Examen sobre el contenido del curso.

CURSO NÚMERO 39 (Código 681)

1.- DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE DETECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS FORESTALES

2.- OBJETIVOS: Formar a Agentes Forestales y Técnicos interesados de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente, en técnicas de detección y control de las principales plagas forestales que afectan a la Región de Murcia.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. María Fernanda Arbáiz Barrios. Técnico de Apoyo de la Dirección General del Medio Ambiente.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Agentes Forestales y Personal Técnico relacionado.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con la planificación y ejecución de trabajos relacionados con la detección y lucha contra plagas forestales.

8.- HORAS LECTIVAS: 26

9.- CALENDARIO PREVISTO: Noviembre

10.- PROGRAMA:

Condiciones ecológicas de la Región de Murcia.

Principales plagas forestales en el territorio murciano.

Tratamientos fitosanitarios.

Técnicas de Detección de Plagas.

Técnicas de Control de Plagas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Una vez realizado el período de formación teórica se realizará un Test referido a las materias impartidas.

CURSO NÚMERO 40 (Código 682)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO SOBRE SISTEMAS DE CALIDAD EN UN LABORATORIO DE ENSAYOS.

2.- OBJETIVOS: Dar a conocer la estructura organizativa y responsabilidades, de procedimiento y procesos para llevar a cabo la Gestión de Calidad de un laboratorio de ensayos.

- Familiarizarse con los procesos de Aseguramiento de Calidad.

- Conocer cómo se elabora un Manual de Calidad para un laboratorio de ensayos.

- Acercarse a los Sistemas de Calidad propuestos por las ISO 9000.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José M.^a Rosique Martínez. Director del Laboratorio Regional de Control de Calidad en la Edificación. Dirección General de Ordenación del Territorio y Vivienda.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: - Personal de Laboratorio de ensayos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de Laboratorio, preferentemente de trabajadores de Centros con Manual de Calidad.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo Trimestre

10.- PROGRAMA:

- Política de Calidad, Aspectos genéricos de la normativa sobre Aseguramiento de la Calidad, familias de normas ISO 9000, UNE 66 900, EN 29 000.

- Manual de Calidad de un laboratorio.

- Procedimientos operatorios y procedimientos especiales.

- Auditorías de Calidad.

- Inspección y acreditación.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos de aplicación práctica. Evaluación continua.

CURSO NÚMERO 41 (Código 683)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO SOBRE PROGRAMAS Y PLANES DE CONTROL EN OBRAS DE EDIFICACIÓN

2.- OBJETIVOS: - Enmarcar el Control garante dentro de un proceso de Aseguramiento de la Calidad.

- Conocer la planificación de un Control de obra y la elaboración de un Programa de Control.

- Seguimiento documental de las verificaciones en obra. Criterios de aceptación y rechazo.

- Conocer los documentos exigibles para la transmisión a terceros de garantías del Control efectuado.

- Preparación a los nuevos conceptos sobre garantías de la futura Ley de Ordenación de la edificación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Emilio Meseguer Peña. Técnico de Apoyo de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Vivienda.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: - Personal dedicado a la Dirección y Control de obras de Edificación.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Prioridad, responsables del control de edificios de Promoción Pública.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Cuarto Trimestre

10.- PROGRAMA:

- Normativa exigencial, Ayudas a la planificación del Control, Manuales, Guías y Cartillas.

- Redacción de Plan de Control, Programa de Control, Control de materiales y Control de ejecución.

- Libro de Control y Fichas Técnicas.

- Documentación final y Libro del edificio.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Presencia activa. Realización de supuesto práctico.

CURSO NÚMERO 42 (Código 684)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO SOBRE CONTROL DE CALIDAD DE LAS ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN. NUEVOS CRITERIOS DE LA EHE

2.- OBJETIVOS: Puesta al día, de todo el personal técnico dedicado a la construcción, tras la publicación de la nueva

Instrucción para hormigones EHE, obligatoria en todas la obras de edificación.

- Conocer los nuevos "criterios" sobre Control de hormigones y ejecución del nuevo texto exigencial.

- Formar al personal de la Administración para la realización de las "nuevas tareas" de Control encomendadas por el nuevo documento legal.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Teresa Barceló Clemares, Técnico Especializado de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Vivienda.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Técnicos con responsabilidades en la dirección y control de obras y personal de laboratorios de ensayos técnicos de la Administración.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente Técnicos con responsabilidades en la dirección y control de obras y personal de laboratorios de ensayos técnicos de la Administración.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo Trimestre

10.- PROGRAMA:

- Introducción y aspectos genéricos de la nueva Instrucción EHE.

- El control de calidad de los hormigones, verificación según ambientes.

- Clasificación de las centrales y nuevos estimadores.

- Control de ejecución de las estructuras de hormigón.

- Documentación garante.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con pruebas parciales.

CURSO NÚMERO 43 (Código 685)

1.- DENOMINACIÓN: SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN DE GASOLINA (L, LE, JETRONIC)

2.- OBJETIVOS: Perfeccionamiento y adecuación de los mecánicos de la Administración Regional a las nuevas innovaciones tecnológicas del sector automovilístico.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan Vázquez Moreno. Gerente Parque Móvil Regional.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Personal mecánico del Parque Móvil Regional, Parque de Maquinaria e I.T.V.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

1. Experiencia en tareas del puesto.

2. La mayor relación del contenido del curso con el puesto de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Junio

10.- PROGRAMA:

Teoría:

- Descripción y características de los sistemas de inyección de gasolina (L, LE, -Jetronic).

- Construcción y funcionamiento de los elementos periféricos del sistema.

- Definiciones generales sobre aplicaciones del sistema de información E.S.I.

- Circuitos eléctricos y electrónicas fundamentales.

- Técnicas específicas para la autodiagnos de las Unidades Electrónicas.

Práctica:

- Comprobación y localización de averías sobre motores con sistemas de inyección de gasolina (L, LE-Jetronic).

- Ajustes básicos, verificación y control de componentes.

- Manejo de aparatos de medida (multímetro, osciloscopio, manómetros y generadores de impulsos).

- Resolución sobre maquetas de problemas teóricos planteados previamente.

- Manejo de información técnica de los sistemas, tanto en microfichas, como en sistema electrónico E.S.I.

- Sistemas de control de conocimientos alcanzados.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba final teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 44 (Código 686)

1.- DENOMINACIÓN: CONDUCCIÓN EVASIVA Y DE SEGURIDAD. 2.º NIVEL.

2.- OBJETIVOS: - Mejorar el nivel de conducción para poder controlar el vehículo en situaciones de emergencia.

- Proteger a los usuarios del vehículo de agresiones o incidencias por medio del vehículo.

- Desarrollar las aptitudes del personal conductor.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan Vázquez Moreno. Gerente Parque Móvil Regional.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal conductor que prestan servicios de alta representación del Parque Móvil Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

1. Experiencia en tareas del puesto.

2. La mayor relación del contenido del curso con el puesto de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 12

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio

10.- PROGRAMA:

- Frenos ABS/freno convencional.

- Trazado de curvas.

- Adherencia.

- Círculo de Kamm

- Comportamiento de vehículos según su tracción.

- Influencia del peso.

- Diferentes tipos de slaloms.

- Esquiva de obstáculos.

- Comparativa de tracciones.

- Frenada con doble esquiva.

- Frenada en curva.

- Prueba final combinada.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba final teórico-práctica.

II.3. Programa de Formación Sanitaria.

CURSO NÚMERO 45 (Código 687)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE GESTIÓN, DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE DATOS EPIDEMIOLÓGICOS

2.- OBJETIVOS: Proporcionar formación a las personas que trabajan con datos epidemiológicos para la gestión, diseño y presentación de los datos que se generan en sus sistemas de información, estudios epidemiológicos, etc. los cuales se realizan de forma sistemática, facilitando con ello la actualización en la gestión de datos socio-sanitarios así como la difusión de información sanitaria.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: Juan Fco. Correa Rodríguez. Médico Adjunto. Dirección General de Salud Pública.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal de los Grupos A/B que trabajen con bases de datos epidemiológicas actualmente, y necesiten mejorar sus conocimientos con las aplicaciones informáticas más actuales para mejorar la labor que desarrollan en sus puestos de trabajo (sistemas de información, estudios epidemiológicos, etc).

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de los Grupos A/B que tengan conocimientos de windows, que trabajen con bases de datos, con conocimientos de epidemiología y estadística.

8.- HORAS LECTIVAS: 50

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Fundamentos del diseño y gestión de bases de datos relacionales con objeto de garantizar la calidad de los datos y su correcta captura, manipulación y exportación para análisis estadísticos.

- El proceso de Normalización de la base de datos, que elimina las informaciones redundantes o duplicadas y los valores vacíos innecesarios.

- Diseño óptimo de formularios de captura protegida de datos y la forma de realizar consultas para generar informes y matrices de datos rectangulares con campos calculados y filtros.

La segunda parte del curso tratará de introducir al usuario en el diseño, gestión y presentación de los datos obtenidos, de forma gráfica, con imágenes, textos, tablas, organigramas, así como las animaciones para difundir esta información en el ámbito científico, social, etc.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Un ejercicio practico del contenido del curso al finalizar éste.

CURSO NÚMERO 46 (Código 688)

1.- DENOMINACIÓN: AUDITORÍAS DE CALIDAD SEGÚN LA ISO 9000 EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

2.- OBJETIVOS: El objetivo principal es familiarizar a los inspectores veterinarios y farmacéuticos que desarrollan actividades de control alimentario, en las metodologías de Normas de Calidad Internacionales (ISO, UNE, etc.), en el desarrollo de su labor inspectora (aseguramiento de la calidad).

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Blas Alfonso Marsilla de Pascual. Jefe de Servicio de Salud Pública. Dirección General de Salud Pública.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Inspectores Sanitarios que desarrollen objetivos de trabajo del Programa de Control Sanitario de Alimentos y Zoonosis.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Mayor relación actividad/tiempo dedicado al desarrollo de objetivos del Programa de Control Sanitario de Alimentos y Zoonosis.

8.- HORAS LECTIVAS: 24

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio.

10.- PROGRAMA:

- El aseguramiento de la calidad en la inspección y control alimentario.

- La norma ISO 9000 aplicada a la industria alimentaria.

- Auditorías internas.

- Aspectos humanos de las auditorías.

- Simulación de auditorías.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos de simulación de auditorías.

CURSO NÚMERO 47 (Código 689)

1.- DENOMINACIÓN: CIENCIAS DE LA SALUD EN INTERNET

2.- OBJETIVOS: Aprovechamiento máximo de los recursos disponibles en Salud en INTERNET

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Enrique Aguinaga Ontoso. Jefe de la Unidad Técnica de Documentación Médica de la Dirección General de Salud Pública.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

6.- DESTINATARIOS: Profesionales del Grupo B relacionados con las Ciencias de la Salud (ATS/DUE).

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Mayor utilidad y aplicación para el puesto de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 26

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción. Objetivos y contenidos del curso.

Conceptos básicos de INTERNET.

Servidores Web:

Estudio de necesidades y alternativas (intranet vs internet, dimensión del proyecto, etc.)

Soluciones simples (Servidor Web Personal de Windows)

Soluciones avanzadas.

Bases de Datos:

Bases de datos en el web

De Access97 al web

Otras soluciones

Demostración: Intranet.

Introducción a HTML y creación de páginas WEB.

Buscadores en INTERNET:

Metacrawler, a2z, inforseek, opentext, shareware.com, webcrawler, magellan, sawysearch, inktomy, galaxy, dejanews, accufind, lycos, nln, altavista, xp3, yahoo, excite, ozu.

Organizaciones internacionales en INTERNET:

Organismos internacionales, OMS, PAHO. Organismos del gobierno Americano, CDC, otros centros europeos.

Organizaciones nacionales en INTERNET:

Organismos nacionales, universidades, Agencia Nacional de Evaluación de Tecnologías

Comienzos de Búsqueda:

Hospitales virtuales, biblioteca de epidemiología.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicio práctico de evaluación.

CURSO N.º 48 (Código 690)

1.- DENOMINACIÓN: ÉTICA E INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA: ESTUDIO DE CASOS

2.- OBJETIVOS: - Proporcionar conocimientos sobre los principales conflictos éticos que se pueden presentar en la investigación epidemiológica y de salud pública

- Facilitar elementos de discusión para la resolución de situaciones prácticas de conflicto ético

- Informar sobre el marco legal actual referente a la protección de la intimidad y a la evaluación ética de proyectos de investigación

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. María José Tormo Díaz. Jefa de Sección de Epidemiología. Dirección General de Salud Pública.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- N.º PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Titulados superiores y medios en disciplinas de las ciencias de la Salud.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Titulados superiores y medios en disciplinas de las ciencias de la Salud. Mayor relación del puesto con las materias objeto del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre.

10.- PROGRAMA:

1. Principios éticos generales: autonomía, beneficencia, no maleficencia y justicia

2. Declaraciones internacionales, guías y recomendaciones éticas de diferentes organismos y sociedades científicas nacionales e internacionales.

3. Aplicación de los principios generales de la bioética a situaciones de conflicto: el consentimiento informado, la protección de datos personales, la confidencialidad, los comités éticos de investigación, evaluación beneficio/riesgo en salud pública, etc.

4. Diseño de estudios epidemiológicos y de salud pública teniendo en cuenta las recomendaciones éticas.

5. Ética de la investigación: principales problemas (manipulación de datos, autorías, comunicación de riesgos, etc.).

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACION: Evaluación crítica y propuesta de actuación, por escrito, de un caso práctico presentado por el docente o preparación de un caso práctico, a partir de la propia experiencia profesional del alumno.

CURSO NÚMERO 49 (Código 691)

1.- DENOMINACIÓN: ESTADÍSTICA AVANZADA

2.- OBJETIVOS: Conocer modelos de regresión múltiple, logística y de riesgos proporcionales (Cox) según dos enfoques: la regresión como modelo predictivo y la regresión como técnica de control para medir efectos en presencia de variables de confusión y de variables modificadoras del efecto

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. M.^a Luisa Usera Clavero, Médico Adjunto. Servicio de Planificación y Coordinación Sanitaria. Dirección General de Salud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Personal sanitario de grado superior y medio del sistema regional de salud con conocimientos en fundamentos de estadística.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal sanitario de grado superior y medio con conocimientos en fundamentos de estadística.

Mayor relación del puesto de trabajo con las materias del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre

10.- PROGRAMA:

Modelo de regresión simple

Modelo de regresión múltiple

Confusión e interacción.

Regresión con variables categóricas. Análisis de la covariancia

Análisis de la supervivencia

Modelos de regresión con datos de supervivencia: Modelo de riesgos proporcionales de Cox.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua.

CURSO N.º 50 (Código 692)

1.- DENOMINACIÓN: APROXIMACIÓN AL PROCESO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

2.- OBJETIVOS: Trabajar con una base común de conocimientos teórico-prácticos y demostrar la importancia del uso del proceso de atención de enfermería.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Ángeles Rosario Sáez Soto. ATS/DUE. Hospital General Universitario.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- N.º DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: ATS/DUE del Servicio Murciano de Salud.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Relación del puesto con el contenido del curso. Se reserva un 60% de las plazas para el personal del Hospital General Universitario.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio.

10.- PROGRAMA:

- Importancia del proceso de atención de enfermería.

- Tendencia y conceptos actuales.

- Modelo teórico de D. Orem.

- Patrones funcionales de M. Gordon.

- Valoración de enfermería, primera fase del P.A.E.

- Problemas interdependientes.

- Diagnóstico de enfermería de la N.A.N.D.A.

- Elaboración de Protocolos y Procedimientos de Enfermería.

- Planificación de las actividades de enfermería: priorización y determinación de objetivos.

- Determinación de las actividades de enfermería y actividades interdependientes. Anotación en el Plan de cuidados.

- Ejecución del Plan de Cuidados. Registro de actividades. Planes de cuidados estandarizados.

- Evaluación del P.A.E.

- Caso práctico.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Realización, exposición y evaluación de un caso práctico.

CURSO N.º 51 (Código 693)

1.- DENOMINACIÓN: FORMACIÓN EN PSICOPATOLOGÍA EN DROGODEPENDENCIAS

2.- OBJETIVOS: Adquirir conocimientos para el correcto diagnóstico y tratamiento de la patología dual en drogodependencias.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. M.^a Carmen Rodríguez Molina. Auxiliar Coordinador de Drogodependencias.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- N.º DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 40

6.- DESTINATARIOS: Médicos, Psicólogos y ATS/DUE de los Centros y Unidades de Atención a Drogodependencias (incluidos Servicios Centrales).

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN: Pertener a la Red de Drogodependencias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Mayor relación del puesto de trabajo con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 70

9. CALENDARIO PREVISTO: Mayo-noviembre.

10.- PROGRAMA:

- Concepto de Patología dual.
- Diagnóstico psico-patológico.
- Psicofarmacología.
- Tratamiento de la patología dual más frecuente en drogodependencias.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 52 (Código 479)

1.- DENOMINACIÓN: RELACIÓN DE AYUDA: INSTRUMENTO Y RECURSO PARA EL PERSONAL SANITARIO

2.- OBJETIVOS: - Humanizar las relaciones del personal sanitario.

- Detectar y conectar con las áreas que proporcionen motivación y satisfacción en la práctica profesional.
- Establecer criterios claros para mejorar las relaciones profesionales en el equipo y con el usuario.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Manuela Muñoz Sánchez. Supervisora del Hospital Los Arcos. Servicio Murciano de Salud.

4.- N.º DE EDICIONES: 1

5.- N.º DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: ATS/DUE, Auxiliares Sanitarios y Celadores del Servicio Murciano de Salud.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrán preferencia los solicitantes del Hospital Los Arcos que no fueron seleccionados para realizar esta acción formativa en el año 1999.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - junio.

10.-PROGRAMA:

Módulo I: Naturaleza humana. Análisis, estructura y funcionamiento de la persona.

Relaciones humanas, intrapersonales, interpersonales, socialización.

Módulo II: Comunicación, instrumento de la relación, tipos, factores, obstaculizadores y facilitadores; la escucha, el silencio.

Problemas de la relación, ansiedad, frustración, conflicto.

Módulo III: Relación de ayuda, método para resolver problemas. Definición, cualidades, fases.

Supuestos prácticos de relación de ayuda.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos, individuales y grupales.

CURSO NÚMERO 53 (Código 694)

1.- DENOMINACIÓN: MODIFICACIÓN DE CONDUCTA EN PROBLEMAS DE SALUD. APLICACIONES EN ENFERMERÍA

2.- OBJETIVOS: Conocer los principios básicos de la modificación de conducta y ser capaz de llevar a cabo una modificación de las conductas disfuncionales. Adquirir los conocimientos necesarios para elaborar un programa dirigido al cuidado de estas conductas disfuncionales.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Carmen Arellano Mata. Enfermera del Hospital General Universitario

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- N.º DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: ATS/DUE del Servicio Murciano de Salud

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN: Mayor relación del puesto con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre

10.- PROGRAMA:

- Fundamentos básicos de modificación de la conducta.
- Elaboración de un programa de modificación de conducta.
- Programas de modificación de conducta en Atención Primaria.
- Aplicación en los planes de cuidados del paciente hipertenso.
- Aplicación en los planes de cuidados del paciente diabético.
- Aplicación en conductas disfuncionales alimenticias.
- Programas de aplicación de conducta en Atención Hospitalaria:
- Aplicación en los planes de cuidados del enfermo quirúrgico.
- Aplicación en los planes de cuidados del enfermo que recibe tratamientos médicos agresivos.
- Aplicación en los planes de cuidados del enfermo ansioso.
- Aplicación en los planes de cuidados del enfermo dependiente.
- Realización de talleres con supuestos prácticos para la realización de estos programas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Elaboración de un programa de modificación de conducta en un problema de salud.

CURSO NÚMERO 54 (Código 695)

1.- DENOMINACIÓN: EL BIENESTAR CORPORAL: APLICACIÓN Y UTILIDAD DE LOS RECURSOS MANUALES

2.- OBJETIVOS: Adquirir conocimientos básicos sobre manipulaciones y técnicas en masaje.

- Analizar el abordaje de diferentes zonas corporales e identificar técnicas a usar.

- Conocer efectos terapéuticos del masaje.

- Perfeccionamiento de las terapias manuales aprendidas.

- Liberar tensiones.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Isidoro Miñano Martínez. DUE. Hospital Los Arcos.

4. N.º DE EDICIONES: 1

5.- N.º DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20.

6.- DESTINATARIOS: ATS/DUE, Auxiliares sanitarios del Servicio Murciano de Salud.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrá preferencia el personal del Hospital Los Arcos; reparto proporcional entre número de solicitantes y categorías.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio.

10.- PROGRAMA:

- El desarrollo histórico de los recursos manuales y conceptual del bienestar corporal.

- Reconocimiento de estructuras corporales.

- Diseños y modelos de aplicación de recursos manuales en la consecución del bienestar corporal.

- La aplicación práctica y su importancia para obtener bienestar.

- Comunicación corporal.

- Estrés versus bienestar corporal.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

Prácticas realizadas durante las sesiones.

CURSO NÚMERO 55 (Código 696)

1.- DENOMINACIÓN: PROGRAMAS PSICOEDUCATIVOS EN EL TRATAMIENTO DE LAS PSICOSIS FUNCIONALES

2.- OBJETIVOS: - Proporcionar conocimientos sobre el efecto de los factores psicosociales en la evolución de la psicosis, su prevención y evaluación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Fernando Navarro Mateu. Responsable Área de Evaluación, Docencia e Investigación. Departamento de Salud Mental.

4.- N.º DE EDICIONES: 1

5.- N.º DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal sanitario de la Red Asistencial de Salud Mental con experiencia en el tratamiento de los pacientes psicóticos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Experiencia previa en el tratamiento de psicóticos.

- Posibilidades reales de aplicar los conocimientos adquiridos.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre

10.- PROGRAMA:

- Conocimientos sobre el efecto de los factores psicosociales en la evolución de la psicosis.

- Adquisición de conocimientos sobre la efectividad de los distintos programas psicoeducativos en la prevención de recaídas.

- Adquisición de habilidades para la aplicación de programas psicoeducativos.

- Métodos de evaluación de resultados.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 56 (Código 697)

1.- DENOMINACIÓN: PAPEL TERAPÉUTICO DE LA ENFERMERÍA EN LOS VENDAJES FUNCIONALES

2.- OBJETIVOS: Adquirir habilidad en el uso de vendaje funcional. Disminuir el tiempo de recuperación del usuario aplicando el vendaje.

3. COORDINADORA DEL CURSO: D^a. M. Carmen Guirao Sánchez. Directora de Enfermería. Hospital Los Arcos

4. NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- N.º DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: ATS/DUE del Servicio Murciano de Salud.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN: Mayor relación del puesto con el contenido del curso. Tendrá preferencia el personal del Hospital Los Arcos.

8.- HORAS LECTIVAS: 27

9. CALENDARIO PREVISTO: Mayo - junio

10. PROGRAMA:

MÓDULO I: Nociones y pautas a seguir en las lesiones osteomusculares. Lesiones osteomusculares más frecuentes en la puerta de urgencias.

MÓDULO II: Vendaje articulado de rodilla (esguince ligamento lateral externo-interno).

MÓDULO III: Vendaje funcional de muñeca y dedos de la mano.

MÓDULO IV: Vendaje funcional y terapéutica a seguir de la rotura fibrilar.

MÓDULO V: Vendaje funcional en el esguince de tobillo y terapéutica a seguir.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

Prácticas realizadas durante las sesiones.

CURSO N.º 57 (Código 487)

1.- DENOMINACIÓN: FORMACIÓN BÁSICA EN DROGODEPENDENCIAS.

2.- OBJETIVOS: Dotar al alumnado de conocimientos básicos sobre Drogodependencias.

3. COORDINADORA DEL CURSO: D.^a M.^a Carmen Rodríguez Molina. Auxiliar Coordinador de Drogodependencias.

4. NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- N.º DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que desarrollen su actividad profesional en el ámbito sanitario de los grupos B, C y D del Servicio Murciano de Salud.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Tendrán preferencia el personal del Servicio Murciano de Salud.

- Mayor relación con las funciones del puesto.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9. CALENDARIO PREVISTO: Octubre-noviembre

10.- PROGRAMA:

- Conceptos generales

- Epidemiología de las drogodependencias

- Dispositivos asistenciales

- Alcohol (Intoxicación y síndrome de abstinencia)

- Opiáceos (Intoxicación y síndrome de abstinencia)

- Benzodiacepinas (Intoxicación y síndrome de abstinencia)

- Otras drogas

- Patología asociada a drogodependencias

- Desintoxicaciones, tipos y características

- Cuidados de enfermería

- Prevención en drogodependencias.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Test sobre la materia impartida y/o supuestos prácticos.

CURSO NÚMERO 58 (Código 698)

1.- DENOMINACIÓN: EL PROGRAMA SANITARIO DE ATENCIÓN A LA MUJER

2.- OBJETIVOS: - Conocer y profundizar en el contenido y práctica del Programa sanitario de atención a la mujer.

- Ampliar y completar conocimientos básicos en la materia.

3. COORDINADOR DEL CURSO: D. Gregorio Brustenga García. Jefe de Sección de Planificación Familiar. Servicio Murciano de Salud.

4.- N.º DE EDICIONES: 1

5.- N.º DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Personal sanitario de los Grupos B, C y D que desarrollen o puedan desarrollar actividades relacionadas con la asistencia específica a la mujer (Matronas, ATS/DUE, Auxiliares Sanitarios).

7.- DESTINATARIOS: Personal que desarrolle actividades relacionadas con la asistencia específica a la mujer. Tendrá preferencia el personal destinado en el Servicio Murciano de Salud.

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

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio.

10.- PROGRAMA:

- Actividades teórico-prácticas en planificación familiar

- Atención al embarazo, parto y puerperio

- Atención a la menopausia

- Consejo genético-prenatal

- Diagnóstico precoz del cáncer genital y de mama.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de supuestos prácticos.

II.4. Programa de Formación en Servicios Sociales.CURSO NÚMERO 59 (Código 699)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE ENTRENAMIENTO DE MEMORIA

2.- OBJETIVOS: Poner en marcha talleres de entrenamiento de memoria en los Centros de Personas Mayores.

- Mantener la capacidad funcional y mejorar la calidad de vida de los mayores

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D.^a M.^a Antonia López Marugán. Técnico de Apoyo del Servicio de Atención a Personas Mayores. I.S.S.O.R.M.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Profesionales que trabajen en centros de personas mayores de los grupos A y B.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1.^o Profesionales del área psico-social de Centros de Personas Mayores, cuyo puesto de trabajo permita poner en práctica los contenidos del curso con los usuarios de los centros.

2.^o Profesionales del área sanitaria de Centros de Personas Mayores, cuyo puesto de trabajo permita poner en práctica los contenidos del curso con los usuarios de los centros.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Tercer Trimestre año 2000

10.- PROGRAMA:

- Funcionamiento de la memoria.

- Memoria y envejecimiento.

- Evaluación de la memoria.

- Trastornos de la memoria.

- Entrenamiento.

- Planificación del Entrenamiento.

- Talleres prácticos.

- Método UMAM.

- Como elaborar un programa de memoria.

- Resultados del entrenamiento.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua y supuestos prácticos.

CURSO NÚMERO 60 (Código 700)

1.- DENOMINACIÓN: PROTECCIÓN DE PERSONAS

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos respecto a protección de personas en el área de Servicios Sociales y capacitar a los alumnos en el aprendizaje de técnicas de protección de escoltas.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Francisco J. Illán Vivas. Coordinador de Vigilantes. I.S.S.O.R.M.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: 1.^o- Personal Vigilante de Centros Sociales: Vigilantes, Subalternos-Vigilantes y Guardas Jurado del ISSORM.

2.^o- Personal de Vigilancia que haya realizado el Curso de Vigilancia y Seguridad de Bienes y Personas.

3.^o- Personal del ISSORM que haya realizado el Curso de Especialistas en Vigilancia de Centros Sociales.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: En el orden de los destinatarios.

8.- HORAS LECTIVAS: 12

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre

10.- PROGRAMA:

- Fundamentos de la protección.

- Técnicas de protección.

- Planificación de la protección.

- Estructura del servicio de protección.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba final teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 61 (Código 701)

1.- DENOMINACIÓN: PSICOPATOLOGÍA FORENSE

2.- OBJETIVOS: Proporcionar a los técnicos los conocimientos teórico-prácticos necesarios para un adecuado abordaje en Psicopatología Forense.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D.^a M.^a Isabel Parra Ortega. Psicóloga del Servicio de Valoración y Diagnóstico de Murcia. I.S.S.O.R.M.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Psiquiatras, Psicólogos y Médicos del ISSORM

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1.^o Psiquiatras, psicólogos y médicos del ISSORM. que su puesto de trabajo tenga relación con los contenidos del curso.

2.^o Psiquiatras, Psicólogos y Médicos del I.S.S.O.R.M.

3.^o Psiquiatras, Psicólogos y Médicos de la Comunidad Autónoma.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - junio

10.- PROGRAMA:

-Introducción a la psiquiatría forense. Clasificación de las enfermedades mentales.

-Concepto de imputabilidad. Legislación.

-Concepto de Incapacidad. Internamiento. Legislación.

-Derechos de los enfermos psíquicos.

-Aspectos éticos. Psicosis, demencias, drogodependencias, simulación.

-Psicología jurídica. Peritajes: psiquiátrico y psicológico.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos.

CURSO NÚMERO 62 (Código 702)

1.- DENOMINACIÓN: MEJORA EN LA ATENCIÓN BÁSICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA

2.- OBJETIVOS: Mejorar la calidad en la atención a las personas discapacitadas en Centros Ocupacionales, desde una concepción integral de la persona que potencie la autonomía, el respeto a la intimidad y las preferencias individuales.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D.^a Francisca Munuera Giner. Pedagoga del Centro Ocupacional del El Palmar. I.S.S.O.R.M.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Profesionales de atención directa de Centros Ocupacionales de los grupos B, C y D.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Ser profesional de atención directa en Centros Ocupacionales.

- No haber realizado cursos similares.

- Distribución proporcional de profesionales por centros.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre

10.- PROGRAMA:

1. Atención en cuidados básicos: Higiene en la ducha, baño, cuidado de dientes.

- 2. Atención en la alimentación :deglución.
- 3. Atención especializada:
 - Cambios posturales.
 - Primeros auxilios.
 - Programas de estimulación.
 - Ayudas técnicas.
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:
 - Sesiones de trabajo práctico.
 - Evaluación formativa: asistencia a sesiones, participación.
 - Evaluación sumativa: prueba escrita.

CURSO NÚMERO 63 (Código 703)

1.- DENOMINACIÓN: LA ACCIÓN TUTELAR COMO ACCIÓN EDUCATIVA

2.- OBJETIVOS:

Objetivo General: Conocer técnicas y habilidades para el desarrollo de hábitos de autonomía personal y social en los menores acogidos en centros de protección.

Objetivos específicos:

Conocer y profundizar en conocimientos teóricos de las habilidades para el desarrollo de la competencia social en menores.

Entrenamiento en la aplicación de técnicas y habilidades para el desarrollo de la competencia social en menores.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Jesús Frutos Morales. Psicólogo del Centro de Protección de Menores Santo Ángel. I.S.S.O.R.M.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Profesionales de los grupos A, B, C y D adscritos a los Centros de Protección de Menores de Santo Ángel y de Promoción Juvenil.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Desempeñar funciones en Centros de Protección de Menores, de Santo Ángel y de Promoción Juvenil.

8.- HORAS LECTIVAS: 24

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

1º.- El entrenamiento al menor en competencia social como medida educativa.

2º.- Bases para el desarrollo en los menores de hábitos de autonomía personal y social.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua y resolución de casos prácticos.

CURSO NÚMERO 64 (Código 704)

1.- DENOMINACIÓN: LA ATENCIÓN RESIDENCIAL A LAS PERSONAS MAYORES. NUEVAS PERSPECTIVAS

2.- OBJETIVOS: Proporcionar a los trabajadores de atención directa conocimientos teórico-prácticos de la metodología de trabajo más adecuados al funcionamiento de los Centros de Personas Mayores.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Enrique Santo Medina. Médico de la Residencia de Personas Mayores de San Basilio. I.S.S.O.R.M.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C y D, trabajadores de centros residenciales de personas mayores

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: - Relación del contenido del curso con el puesto de trabajo.

- Proporcionalidad entre Centros.
- No haber realizado cursos en el Plan Formación de 1999.
- 8.- HORAS LECTIVAS: 25
- 9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre
- 10.- PROGRAMA:
 - Bases Normativas
 - Procedimiento de ingreso
 - Establecimiento de nuevos programas
- Programas sanitarios
 - Bases teóricas de los programas sanitarios
 - Programación de las actividades y reparto de tareas
 - Programas sanitarios. Priorización, implantación y evaluación
- Programas Psico-sociales
 - Periodo de adaptación
 - Relaciones familiares
 - Programa de seguimiento
 - Relaciones con el entorno comunitario
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua y trabajos prácticos.

CURSO NÚMERO 65 (Código 705)

1.- DENOMINACIÓN: LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA SINAPSIS EN CENTROS SOCIOSANITARIOS Y CENTROS OCUPACIONALES DEL ISSORM

2.- OBJETIVOS: Proporcionar los conocimientos necesarios para aplicar el programa informático sinapsis en todos los centros sociosanitarios y ocupacionales del ISSORM para mejorar la calidad asistencial.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Josefa Blanco Barquero. Médico. I.S.S.O.R.M.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Médicos y A.T.S. del ISSORM

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Médicos y A.T.S. del ISSORM.

Relación del contenido del curso con el puesto de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Introducción a la informática

- Introducción a Acces

- Aplicación del programa sinapsis

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos a lo largo del curso.

II. 5. Programa de formación en nuevas tecnologías.

CURSO NÚMERO 66 (Código 706)

1.- DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN AL AUTOCAD 14 PARA INSPECTORES INDUSTRIALES E INSPECTORES TÉCNICOS INDUSTRIALES.

2.- OBJETIVOS: Formar en el uso del Autocad 14 para aplicarlo en la elaboración de planos y esquemas para la resolución de expedientes de reclamaciones, exámenes, etc.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Amador Ruiz Miñano. Inspector Industrial Técnico de la Dirección General de Industria, Energía y Minas.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Inspectores Industriales e Inspectores Técnicos Industriales de la Dirección General de Industria, Energía y Minas.

- 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con el contenido del curso.
- 8.- HORAS LECTIVAS: 25
- 9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - junio
- 10.- PROGRAMA:
- Variables del sistema.
 - Configuración del sistema.
 - Utilidades del sistema.
 - Órdenes del dibujo: ordenes de edición, control de capas y ordenes de visualización.
 - Atributos y acotaciones.
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua y prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 67 (Código 707)

- 1.- DENOMINACIÓN: APLICACIONES CON AUTOCAD 14 EN INGENIERÍA DE OBRAS HIDRÁULICAS
- 2.- OBJETIVOS: Formar al personal técnico de la Dirección General del Agua (Ingenieros Técnicos, Delineantes y Ayudantes Técnicos), en las aplicaciones con Autocad 14.
- 3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Rafael Belchí Gómez. Jefe de Servicio de Obras Hidráulicas. Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente.
- 4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1
- 5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10
- 6.- DESTINATARIOS: Personal técnico de la Dirección General del Agua (Ingenieros Técnicos, Delineantes y Ayudantes Técnicos)
- 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal técnico de la Dirección General del Agua (Ingenieros Técnicos, Delineantes y Ayudantes Técnicos) que tengan realizados cursos de AutoCad y que en su puesto de trabajo use éste programa en aplicación a ingeniería de obras hidráulicas.
- 8.- HORAS LECTIVAS: 25
- 9.- CALENDARIO PREVISTO: 2.º Trimestre
- 10.- PROGRAMA:
- 1.- Consideraciones respecto al diseño de Obras.
 - 2.- Creación de nuevos materiales.
 - 3.- Creación de mapas y asociación de objetos.
 - 4.- Aplicaciones al diseño de E.D.A.R.
 - 5.- Aplicaciones de datos topográficos en diseño de Obras Hidráulicas (Plantas y Perfiles).
 - 6.- Diseño de redes de saneamiento con AutoCad.
 - 7.- Ejercicio Final.
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con ejercicio final.

CURSO NÚMERO 68 (Código 708)

- 1.- DENOMINACIÓN: ESTADÍSTICA BÁSICA Y SU APLICACIÓN EN SPSS
- 2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos de los conceptos estadísticos básicos para su adecuada aplicación en los análisis.
- 3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Antonio García-Nieto Gómez-Guillamón, Asesor de la Dirección General de Política Social.
- 4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1
- 5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30
- 6.- DESTINATARIOS: Profesionales de los servicios sociales, preferentemente, que utilicen en su trabajo técnicas estadísticas (Grupos A y B)

- 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Profesionales de los grupos A y B preferentemente de los servicios sociales Que hayan realizado algún curso de SPSS o acrediten conocimiento del mismo.
- 8.- HORAS LECTIVAS: 40
- 9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio.
- 10.- PROGRAMA:
- Medidas de tendencia central
 - Distribución de frecuencias
 - Correlaciones
 - Regresiones
 - Series temporales
 - Análisis de muestras/Estadística y calidad
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos durante el curso.

CURSO NÚMERO 69 (Código 709)

- 1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y O.C.R.
- 2.- OBJETIVOS: - Conocer el manejo del tratamiento y manipulación de imágenes.
- Aprender el reconocimiento de caracteres(O.C.R.)
- 3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Miguel Muñoz Ballester. Jefe de Negociado de Gestión de Personal de la Consejería de Política Territorial y Obras Públicas.
- 4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2
- 5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10
- 6.- DESTINATARIOS: Personal de la Consejería de Política Territorial y Obras Públicas que en su puesto de trabajo precise esta herramienta.
- 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con el contenido del curso.
- 8.- HORAS LECTIVAS: 16
- 9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo Trimestre
- 10.- PROGRAMA:
- Las Imágenes(formatos, tamaños, resoluciones)
 - Manejo del escáner.
 - Uso de los programas de edición de imágenes " Corel Photo-Paint 9" y "Paint shop Pro 5".
 - Uso del programa de reconocimiento de caracteres(O.C.R.)
- 11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con ejercicio final.

CURSO NÚMERO 70 (Código 710)

- 1.- DENOMINACIÓN: DISEÑO DE IMÁGENES PARA SU INTEGRACIÓN EN UN G.I.S.
- 2.- OBJETIVOS: Dar a conocer las herramientas necesarias para llevar a cabo una adecuada integración de imágenes con líneas en los Sistemas de Información Geográfica.
- 3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Luis Cano Valverde. Jefe del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Dirección General de Administración Local.
- 4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1
- 5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10
- 6.- DESTINATARIOS: Personal de los grupos A, B, C y D adscritos a departamentos u oficinas técnicas cuyo trabajo consista en la utilización de herramientas G.I.S.
- 7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1º. Pertener a Oficinas Técnicas

2º. Mayor o menor relación con la utilización de herramientas G.I.S.

3º. Grado de utilización de imágenes en los G.I.S.

8.- HORAS LECTIVAS: 80

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Introducción

- Características técnicas de las imágenes

- Diseño de imágenes

- Utilización de formatos para su integración en un G.I.S.

- Tratamiento y explotación de imágenes referenciadas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Autoevaluación confirmada mediante la resolución de un supuesto práctico.

ANEXO III

CURSOS DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CURSO NÚMERO 1 (Código 89)

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJO AGRÍCOLA Y FORESTAL.

2.- OBJETIVOS: Conocer los riesgos existentes en el trabajo agrícola y forestal, y las medidas de prevención para evitar dichos riesgos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Luis Sánchez Fagúndez. Técnico Especialista en Prevención de Riesgos Laborales (Grado Medio). Consejo Jurídico de la Región de Murcia.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Preferentemente auxiliares agrarios, peones agrícolas, agentes forestales y en general ayudantes que realicen trabajos agrícolas y forestal.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 10.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Introducción.

- Maquinaria y Equipos Agrícolas.

- Productos Químicos.

- Tareas de Poda.

- Manejo de cargas.

- Condiciones termohigrométricas en invernaderos y trabajos a la intemperie.

- Equipos de protección Individual.

- Riesgos Biológicos.

- Manejo de Plaguicidas

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 2 (Código 90)

1.- DENOMINACIÓN: SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS.

2.- OBJETIVOS: Conocer la forma de realizar una primera actuación ante una lesión o daño físico.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Alfonso Pedro Sánchez Sánchez. Técnico de Gestión de Prevención de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Todo el personal de la Administración Regional

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal con labores de control y vigilancia. Personal de servicios de Escuelas Infantiles y de Residencias de Personas Mayores.

8.- HORAS LECTIVAS: 10

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Normas generales ante una situación de urgencia.

- Reanimación cardiopulmonar.

- Actitud a seguir ante heridas y hemorragias.

- Fracturas.

- Esguinces y luxaciones.

- Traumatismos craneoencefálicos y lesiones en columna.

- Quemaduras.

- Lesiones oculares.

- Intoxicaciones, mordeduras y picaduras.

- Lesiones por animales marinos.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 3 (Código 91)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN.

2.- OBJETIVOS: Conocer las medidas de seguridad y el comportamiento correcto ante un incendio.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Bernardino Lozano Gomariz. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (Grado medio). Coordinador de Instalaciones. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

6.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

7.- DESTINATARIOS: Todo el personal de la Administración Regional

8.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrán preferencia el personal de los centros que tengan implantado el Plan de Emergencia y Evacuación

9.- HORAS LECTIVAS: 10

10.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - octubre

11.- PROGRAMA:

- Normativa y Reglamentación.

- Causas de incendios.

- Técnicas de la Seguridad contra incendios.

- Química del fuego.

- Prevención y Protección de incendios:

- Elementos de construcción resistentes al fuego.

- Sistema de detección automática de incendios.

- Extinción.

- Programa de mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios.

- Planes de emergencia.

- Prácticas de extinción de incendios.

12.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 4 (Código 314)

1.- DENOMINACIÓN: EL TRABAJO NOCTURNO Y A TURNOS. CONSECUENCIAS PARA LA SALUD.

2.- OBJETIVOS: Conocer los riesgos generados por este tipo de trabajo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín. Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de la CARM con trabajo nocturno o a turnos. Responsables de personal que realice trabajo nocturno y a turnos

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del curso con el trabajo realizado.

8.- HORAS LECTIVAS: 5

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

- La organización del trabajo: la necesidad del Trabajo Nocturno y Trabajo a Turnos.

- Consecuencias médicas y sociales del Trabajo Nocturno y Trabajo a Turnos.

- Influencia de la condición física, hábitos, etc.

- Herramientas para evitar o minimizar los riesgos para la salud derivados del trabajo nocturno o trabajos a turnos.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 5 (Código 316)

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSTRUCCIÓN Y OBRAS

2.- OBJETIVOS: Que los empleados públicos destinados a la realización de estos trabajos conozcan los riesgos laborales presentes en los mismos y la manera de prevenirlos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal destinado a labores de construcción y/o obras, inspectores, capataces y vigilantes de obras

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del curso con el trabajo realizado. Se seleccionarán por grupos homogéneos.

8.- HORAS LECTIVAS: 10

9.- CALENDARIO PREVISTO: Noviembre

10.- PROGRAMA:

- Caídas al mismo y distinto nivel.

- Sobreesfuerzos.

- Manejo manual de cargas.

- Contactos eléctricos.

- Mal uso de máquinas y herramientas.

- Orden y limpieza.

- Protecciones personales y colectivas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 6 (Código 317)

1.- DENOMINACIÓN: ENFERMERÍA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS.

2.- OBJETIVOS: Formar al personal sanitario sobre la manipulación de Residuos Sanitarios sin riesgo para su salud ni para el Medio Ambiente.

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. María Elisa Gómez Campoy. Jefa de Sección de Sanidad Ambiental. Dirección General de Salud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Personal sanitario.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 15.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Salud y enfermedad. Riesgo. Toxicidad. Factores de influencia. Dosis- respuesta. Análisis del riesgo.

- Residuos sanitarios. Concepto y clasificación. Marco legal específico para la gestión de los residuos sanitarios.

- Prevención de riesgos. La gestión de los residuos sanitarios en el interior de los centros sanitarios: servicios asistenciales.

- Prevención de riesgos. . La gestión de los residuos sanitarios en el interior de los centros sanitarios: servicios de farmacia, medicina nuclear y laboratorios.

- Prevención de riesgos. Tratamiento de los residuos sanitarios. Destrucción térmica. Desinfección. Esterilización. Vertidos a la atmósfera. Dioxinas. Vertidos líquidos.

- Prevención de riesgos. La gestión de los residuos sanitarios en el exterior de los centros sanitarios.

- Los residuos sanitarios en la Unión Europea. Estado actual de la gestión de los residuos sanitarios en la Región de Murcia. Programa de la Dirección General de Salud dirigido al Control de la Gestión de los Residuos Sanitarios de la Región de Murcia.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 7 (Código 100)

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ENFERMOS Y DISCAPACITADOS.

2.- OBJETIVOS: Proporcionar los conocimientos específicos que contribuyan a garantizar la salud y seguridad del personal en el desempeño de su trabajo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jorge Medina Fernández. Jefe de Negociado de Divulgación del Gabinete de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 4

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: A.T.S., Auxiliares Sanitarios y Celadores, Educadores, Auxiliares Técnicos Educativos, etc.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Relación de sus funciones con el contenido del curso. Se realizarán grupos homogéneos.

- Podrá ser declarado de carácter obligatorio para el personal de determinados centros de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 10.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - octubre.

10.- PROGRAMA:

- Aspectos fundamentales de la movilización de enfermos.

- Medios mecánicos.

- Posturas correctas de la espalda.

- Relajación física.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 8 (Código 504)

1.- DENOMINACIÓN:

PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ESTRÉS EN EL TRABAJO (GRUPOS A y B)

2.- OBJETIVOS: - Proporcionar conocimientos en orden a la Prevención del agotamiento físico y emocional producidos por estrés.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Carrillo Viguera. ATS/DUE. Servicio Murciano de Salud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Personal de los Grupos A y B

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Nivel de responsabilidad, carga de las tareas, personal que trabaje en atención directa a usuarios y en centros asistenciales.

8.- HORAS LECTIVAS: 16

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - septiembre

10.- PROGRAMA:

- Bases teóricas del estrés.

- "Burn out".

- Fundamentos de las habilidades sociales.

- Terapia racional Emotiva de Ellis.

- Bases teóricas de la Relajación.

- Entrenamiento en habilidades sociales.

- Afrontamiento del estrés.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 9 (Código 505)

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ESTRÉS EN EL TRABAJO (GRUPOS C, D y E)

2.- OBJETIVOS:

- Proporcionar conocimientos en orden a la Prevención del agotamiento físico y emocional producidos por estrés.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Félix López Tórtola. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (Grado Medio). Jefe de Negociado de Gestión de Personal. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 5

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C, D y E

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Nivel de responsabilidad, carga de las tareas. Personal que trabaje en atención directa a usuarios y en centros asistenciales.

8.- HORAS LECTIVAS: 16

9.- CALENDARIO PREVISTO: Junio - noviembre

10.- PROGRAMA:

- Bases teóricas del estrés.

- "Burn out".

- Fundamentos de las habilidades sociales.

- Terapia racional Emotiva de Ellis.

- Bases teóricas de la Relajación.

- Entrenamiento en habilidades sociales.

- Afrontamiento del estrés.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 10 (Código 506)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO GENERAL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SEMIPRESENCIAL

2.- OBJETIVOS: Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para promover comportamientos seguros y actuaciones preventivas básicas, realizar evaluaciones elementales de riesgos y establecer medidas preventivas del mismo carácter, así como colaborar en la evaluación y control de

dichos riesgos y colaborar con la UPRL en analizar los riesgos presentes en el trabajo, participar en la búsqueda de soluciones de prevención y negociar programas de prevención

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín. Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Preferentemente Delegados de Personal y personal con responsabilidades en materia de prevención de Riesgos Laborales o que realicen tareas relacionadas con la misma.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso con el visto bueno del responsable del centro de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio.

10.- PROGRAMA:

I.-Conceptos Básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

II.-Riesgos Generales y su Prevención

III.-Principales Riesgos en la Administración Pública

IV.-Elementos Básicos en la Gestión de la Prevención de Riesgos

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Tests, trabajos prácticos y examen final.

CURSO NÚMERO 11 (Código 507)

1.- DENOMINACIÓN: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

2.- OBJETIVOS: Divulgar la Prevención de Riesgos Laborales entre el personal de la Administración Regional

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Luis Sánchez Fagúndez. Técnico Especialista en Prevención de Riesgos Laborales (Grado Medio). Consejo Jurídico de la Región de Murcia.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 100

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos en general

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrán preferencia quienes no hayan realizado con anterioridad cursos de prevención

8.- HORAS LECTIVAS: 4

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio.

10.- PROGRAMA:

Objeto de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Aplicación a las administraciones Públicas.

Consulta y participación de los trabajadores.

Responsabilidades.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 12 (Código 508)

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE OFICINA Y PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos sobre prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina y los derivados del uso de PVD'S

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Félix López Tórtola. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (Grado Medio).

Jefe de Negociado de Gestión de Personal. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Personal de Informática, Administrativos y Auxiliares Administrativos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del curso con el trabajo que se realiza.

8.- HORAS LECTIVAS: 5

9.- CALENDARIO PREVISTO: Septiembre

10.- PROGRAMA:

- Organización de la Prevención de Riesgos Laborales.

- El puesto de trabajo y las posturas.

- Las P.V.D.

- La iluminación del puesto de trabajo.

- El ruido en el puesto de trabajo.

- La temperatura.

- Factores psicosociales.

-R.D.488/97 de 14 de abril sobre PVD'S

-R.D. 486/97 de lugares de trabajo

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 13 (Código 509)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJO SANITARIO Y ASISTENCIAL.

2.- OBJETIVOS: Capacitar a los participantes para realizar las funciones de nivel básico previstas en el Artículo 35 de R.D. 39/97 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención .

3.- COORDINADORA DEL CURSO: D^a. Jovita López González. Técnico Superior de Prevención. Jefa de Sección de Accidentes Laborales y Servicio de Inspección. Dirección General de Trabajo.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Personal que preste servicio en los hospitales y centros asistenciales

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: -Relación de las funciones que desarrollen en su puesto de trabajo con el contenido del curso.

- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

8.- HORAS LECTIVAS: 50

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-junio.

10.- PROGRAMA:

El contenido se ajustará a lo exigido en el Anexo IV apartado 1 del R.D. 39/97 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 14 (Código 511)

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS

2.- OBJETIVOS: Conocer los riesgos presentes en el trabajo del personal de servicios y la forma de prevenirlos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Alfonso Pedro Sánchez Sánchez. Técnico de Gestión de Prevención de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Dirección General

de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de servicios de la Administración Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrá preferencia el personal de servicio de Escuelas Infantiles.

- Podrá ser declarado obligatorio para colectivos concretos (Escuelas Infantiles).

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - noviembre

10.- PROGRAMA:

- Riesgos eléctricos.

- Calderas y recipientes a presión.

- Manejo de cargas.

- Ruido en el lugar de trabajo.

- Primeros Auxilios.

- Extinción de Incendios

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 15 (Código 512)

1.- DENOMINACIÓN: PRÁCTICAS DE RELAJACIÓN, FLEXIBILIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ESPALDA

2.- OBJETIVOS: Aprender a realizar los ejercicios físicos necesarios a fin de conseguir una espalda saludable evitando las frecuentes lesiones y la gravedad de las mismas en determinados colectivos de la Administración Regional

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Bernardino Lozano Gomariz. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (Grado medio). Coordinador de Instalaciones. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 17

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos con patología previa de columna o no, que ocupen puestos de trabajo con riesgo de lesión. (Sanitarios, personal de centros asistenciales).

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1.- Empleados públicos con patologías previas de columna.

2.- Puestos de trabajo donde se realice habitualmente manejo de cargas o de enfermos.

3.- Puestos de trabajo que precisen de posturas mantenidas.

- Este curso podrá realizarse con carácter obligatorio en determinados centros de trabajo

8.- HORAS LECTIVAS: 5

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - junio

10.- PROGRAMA:

Ejercicios potenciadores de la musculatura

Ejercicios de estiramiento

Ejercicios de relajación

Consejos para la vida diaria

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios realizados durante el curso.

CURSO NÚMERO 16 (Código 105)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE LABORATORIO.

2.- OBJETIVOS: - Estudiar el laboratorio desde la perspectiva del riesgo de exposición a productos químicos y biológicos.

- Lograr una buena práctica en el trabajo de laboratorio que haga este más seguro y minimice los riesgos.

- Dotar al alumnado de unos conocimientos y conceptos básicos sobre los riesgos laborales que existen en el laboratorio.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Miguel Cárceles Riquelme. Técnico Analista del LAYMA.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal que trabaje en laboratorios.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrá preferencia el personal de laboratorio que aún no lo haya realizado con anterioridad

8.- HORAS LECTIVAS: 24

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - octubre.

10.- PROGRAMA:

- Instalaciones.

- Riesgos químicos

- Riesgos biológicos

- Planes de emergencia/evacuación en laboratorios.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

ANEXO IV

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO FSP-UGT

CURSO NÚMERO 1

1.- DENOMINACIÓN: CURSO INTEGRADO DE: WINDOWS 95, NAVEGADOR WEB.

2.- OBJETIVOS: Conocer el manejo de Windows 95 y del navegador web.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que no han realizado ningún curso de informática y que pueden disponer o no de ordenador en su puesto de trabajo.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Que tengan en su centro de trabajo un ordenador.

Que puedan acceder a Intranet.

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: Cuarto trimestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción al entorno de trabajo Microsoft Windows.

El escritorio de Windows.

Gestión de ficheros. El explorador de Windows.

Gestión de impresión.

Ayuda de Windows.

Introducción a Internet.

El navegador Microsoft Internet Explorer.

La navegación por la red.

Imprimir y guardar información de la red.

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

CURSO NÚMERO 2

1.- DENOMINACIÓN: CURSO INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB, CORREO ELECTRÓNICO.

2.- OBJETIVOS: Aprendizaje y navegación por la red. Aprender a buscar la información que necesitamos. Correo

electrónico. Motores de búsqueda. Configuración de los accesorios necesarios

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que disponen de ordenador personal y que han trabajado en entornos Windows.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Empleados públicos que acrediten la conveniencia de esta herramienta para la mejora de su servicio.

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: Cuarto trimestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción.

El navegador Microsoft Internet Explorer.

La navegación por red.

Imprimir y guardar información de la red.

Correo electrónico: mensajes, selección de destinatarios.

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

CURSO NÚMERO 3

1.- DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y BÁSICO DE WORD. VERSIÓN 97.

2.- OBJETIVOS: Iniciar el conocimiento del procesador de textos Word 97 y conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece este programa así como estudiar y comparar las mejoras con la versión 6.0.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que no hayan realizado con anterioridad un curso de Word.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Que dispongan o vayan a disponer de la aplicación objeto del curso y que redunde en la mejora del servicio.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Cuarto trimestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a la informática.

Iniciación a Windows.

Presentación de Winword.

Formatos.

Herramientas básicas.

Tablas.

Imprimir.

Herramientas avanzadas.

Cómo utilizar la ayuda.

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

CURSO NÚMERO 4

1.- DENOMINACIÓN: WORD AVANZADO. VERSIÓN 97

2.- OBJETIVOS: Adquirir dominio avanzado de esta aplicación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Personal que conozca esta aplicación y quiera profundizar más en ella.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Que dispongan de la aplicación objeto del curso y que necesite un mayor conocimiento.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Cuarto trimestre.

10.- PROGRAMA:

Breve repaso de los conceptos más importantes de Word

6.0.

Plantillas.

Combinar correspondencia.

Macros.

Vínculos con otras aplicaciones.

Campos.

Macros y dibujos Wordart, Editor de ecuaciones y Graph.

Buscar y gestionar documentos.

Tablas avanzadas. Fórmulas.

Personalizar Word. Menú de herramientas/opciones.

Barras de menú y botones.

Otras herramientas: Autoformatos, formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.

Ayuda de Winword.

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

CURSO NÚMERO 5

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL. VERSIÓN 97.

2.- OBJETIVOS: Iniciar al conocimiento del programa de Hojas de Cálculo Excel 97 y conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece este programa, así como estudiar y comparar las mejoras con Excel, versión 5.0.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo de esta herramienta, que posean conocimientos previos de Windows y que no hayan realizado con anterioridad un curso de Excel.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias, y cuya realización redunde en la mejora del servicio.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Cuarto trimestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a las hojas de cálculo.

Elementos comunes de hojas de cálculo Excel.

Guardando y recuperando una hoja de cálculo.

Introducción de datos en una hoja de cálculo.

Selección de celdas.

Uso del portapapeles.

Formatos.

El comando deshacer y repetir.

Impresión.

Trabajo con fórmulas.

Uso de las hojas de cálculo con "mini" bases de datos.

Vínculos.

Añadir notas al contenido de una celda.

El uso de corrector ortográfico.

Uso de la ayuda de las hojas de calculo.

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

CURSO NÚMERO 6

1.- DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL. VERSIÓN 97.

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Personal con conocimientos previos de Excel y cuyo puesto de trabajo requiera profundizar en esta herramienta.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional que conozca la aplicación Excel.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Cuarto trimestre.

10.- PROGRAMA:

Manejo de archivos.

Barra de herramientas.

Manejo de vistas.

Escenarios.

El uso de nombres para referenciar el contenido de una celda.

Mejoras de la prestación de datos.

Tablas dinámicas y Microsoft Query.

Macros.

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

CURSO NÚMERO 7

1.- DENOMINACIÓN: POWER POINT BÁSICO. VERSIÓN 97.

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

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Regional que conozca el entorno Windows y Word 97, que necesiten realizar presentaciones y/o documentos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional que conozca el entorno Windows y Word 97.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre.

10.- PROGRAMA:

Elementos de la ventana de Power Point.

Comando de Power Point.

Asistentes.

Abrir y guardar presentaciones.

Trabajar con diapositivas y diseño.

Trabajar con plantillas.

Crear y modificar las combinaciones de colores.

Trabajo con los objetos Power.

Añadir textos a las diapositivas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso. Prueba final de evaluación.

CURSO NÚMERO 8

1.- DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EN ATENCIÓN AL CIUDADANO.

2.- OBJETIVOS: Potenciar los servicios públicos y adecuación a la demanda de los ciudadanos.

Calidad: instrumento de eficacia y redistribución social.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional.

Personal de la Administración Regional que por ocupar un puesto de atención directa al ciudadano tenga interés en la mejora del servicio que presta.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Septiembre.

10.- PROGRAMA:

Evolución del servicio público.

Fomentar un servicio público de calidad: dimensiones social, económica y política del servicio público.

Pensamiento sobre jornada laboral en el ámbito nacional.

Estrategias futuras: contenido y perspectivas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario de preguntas tipo test y/o ejercicios prácticos realizados a lo largo del curso.

CURSO NÚMERO 9

1.- DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE PERSONAL

2.- OBJETIVOS: Impartir los conocimientos básicos y prácticas necesarias que ayuden a los participantes a tramitar los procesos a que hace referencia el contenido del programa.

Desarrollar su cultura administrativa.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional cuyas tareas están relacionadas con la gestión de personal.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional cuyas tareas están relacionadas con gestión de personal.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre-noviembre.

10.- PROGRAMA:

El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El acceso a la función pública. La provisión de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo.

Las situaciones administrativas. Extinción de la relación funcional.

Derechos de los funcionarios. La representación y negociación en la Función Pública.

Deberes e incompatibilidades de los empleados públicos.

Régimen de la Seguridad Social.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Resolución de un cuestionario tipos test al finalizar el curso y/o trabajos realizados en el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 10

1.- DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA.

2.- OBJETIVOS: Mejora de los conocimientos generales en la materia y actualización de los mismos, dado que habrá que prestar especial atención a la reforma operada por la Ley 4/1999. La orientación práctica del curso incidirá en los aspectos más habituales y polémicos de los procedimientos (acceso a archivos y registros, notificaciones, silencio administrativo, etc).

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre.

10.- PROGRAMA:

I. Ámbito de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos. El empleado público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.

II. El silencio administrativo.

III. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.

IV. La revisión de los actos en la vía administrativa.

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

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

CURSO NÚMERO 11

1.- DENOMINACIÓN: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EMPRESA DE SERVICIOS. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, UNA ADMINISTRACIÓN ABIERTA.

2.- OBJETIVOS: Dar a conocer la Administración Autonómica, su estructura, sus procesos de mejora en cuanto a sus servicios.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal transferido a la Administración Regional y personal de nuevo ingreso en la misma.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal transferido a la Administración Regional y personal de nuevo ingreso en la misma.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre.

10.- PROGRAMA:

Estructura de la Administración Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La Administración como empresa de servicios.

La calidad en los servicios.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de un cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados en el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 12

1.- DENOMINACIÓN: GESTIÓN PRESUPUESTARIA

2.- OBJETIVOS: Ampliar los conocimientos generales en esta materia. Desarrollar su cultura administrativa.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional que ocupe puestos de trabajo relacionados con la gestión financiera y presupuestaria.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional que ocupe puestos de trabajo relacionados con la gestión financiera y presupuestaria.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre.

10.- PROGRAMA:

1. El presupuesto del Estado: Concepto y Clases. Elaboración y aprobación.

2. Modificaciones presupuestarias.

3. Ejecución del presupuesto: principios generales.

4. Ejecución del presupuesto: retribuciones del personal y subvenciones.

5. Ejecución del presupuesto: contrato de obras, suministros y prestación de servicios por empresas.

6. Liquidación y cierre del presupuesto. Control presupuestario y contabilidad pública.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de un cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados en el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 13

1.- DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.

2.- OBJETIVOS: Conocer el Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo y el fin que persigue.

Aprender y actualizar los conocimientos que se tienen para la redacción de documentos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que elaboran documentos administrativos, informes, protocolos en el desempeño de sus funciones.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

1. Relación del puesto del trabajo con los contenidos del curso.

2. Redactar en sus tareas habituales documentos administrativos, informes, etc.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Septiembre-octubre.

10.- PROGRAMA:

El lenguaje administrativo. Definición y clases.

Ortografía.

El léxico administrativo.

Rasgos morfosintácticos.

El estilo administrativo. Normas generales y recomendaciones de uso.

La discriminación en el lenguaje: el sexismo lingüístico.

Consejos prácticos para mejorar una redacción.

Los documentos administrativos más comunes.

Glosario de términos y frases del lenguaje administrativo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajo individual planteado por el profesor del curso y trabajos prácticos grupales realizados durante las sesiones.

CURSO NÚMERO 14

1.- DENOMINACIÓN: TALLER DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. (2.º NIVEL DEL CURSO ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO DE LENGUAJE ADMINISTRATIVO).

2.- OBJETIVOS: Adquirir conocimientos y técnicas de análisis en la redacción de nuevos documentos administrativos e informes.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que elaboran documentos administrativos, informes, protocolos en el desempeño de sus funciones.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Haber realizado el primer nivel de este curso. (Actualización del Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo).

Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre-noviembre.

10.- PROGRAMA:

Análisis pragmático de los documentos administrativos.

Gramática de textos de los documentos administrativos.

Análisis macroestructural de los documentos administrativos.

Prácticas sobre documentos administrativos.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajo individual planteado por el profesor del curso y trabajos prácticos grupales realizados durante las sesiones.

CURSO NÚMERO 15

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE ESTADÍSTICA Y APLICACIÓN EN SPSS.

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos de estadística y su empleo con SPSS.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la estadística y su aplicación en SPSS.

Grupos A, B, C y D.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la estadística y su aplicación en SPSS.

Grupos A, B, C y D.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Noviembre.

10.- PROGRAMA:

1.- Introducción.

-Población y muestra.

- Elementos esenciales de un problema estadístico.

2.- Descripción de la distribución de observaciones.

- Variable estadística

- Distribución de frecuencias.

- Frecuencia absoluta

- Frecuencia acumulada.
- Distribución de frecuencias de una variable.
- Recorrido, intervalos y marcas de clase.
- Representaciones gráficas.
- 3.- Ejercicios prácticas en SPSS.
- 4.- Medidas de posición.
- 5.- Medidas de dispersión.
- 6.- Asimetría y curtosis-concentración.
- 7.- Ejercicios prácticos en SPSS.
- 8.- Distribuciones bidimensionales.
- Distribución bidimensional de frecuencia.
- Independencia y relación funcional de dos variables.
- Tablas de contingencia y correlación.
- Distribuciones marginales.
- Distribuciones condicionadas.
- 9.- Ejercicios prácticos

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 16

1.- DENOMINACIÓN: TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE RESULTADOS EN EL LABORATORIO.

2.- OBJETIVOS: Proporcionar al personal del laboratorio conocimientos actualizados sobre la interpretación y uso de los tratamientos estadísticos de los resultados.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Grupos A y B cuyas tareas estén en relación con laboratorio.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Grupos A y B cuyas tareas estén relacionadas con laboratorio.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Noviembre.

10.- PROGRAMA:

Introducción.

1. Describiendo nuestros datos con estadísticos básicos.

2. Comparando dos o más grupos de muestras independientes.

2.1. Test no apareado.

2.2. Test de la suma de los órdenes o de Mann-Whitney.

2.3. Análisis de varianza de un factor (One way ANOVA)

2.4. Análisis de varianza de los factores (Two way ANOVA).

2.5. Test ANOVA de tres factores.

2.6. Test de la varianza de los órdenes o de Kruskal-Wallis.

3. Comparando los resultados obtenidos en una serie de muestras por medidas repetidas.

3.1. Test por parejas.

3.2. Test de Wilcoxon.

3.3. Análisis de varianza (ANOVA) de un factor.

3.4. Análisis de varianza (ANOVA) de dos factores.

3.5. Análisis de la varianza de los órdenes de medidas repetidas o test de Friedman.

4. Comparando frecuencias, relaciones y proporciones.

4.1. Test Z.

4.2. Test Chi-cuadrado de tablas de contingencia.

4.3. Test exacto de Fisher.

4.4. Test de McNemar

5. Regresión y correlación.

6. Diseño experimental y optimización.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 17

1.-DENOMINACIÓN: LOS INCENDIOS FORESTALES: TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS QUE LOS ORIGINAN.

2.- OBJETIVOS: Adquirir y reciclar conocimientos. Formación de los empleados públicos que tienen relación directa con la problemática de los incendios forestales en la Región de Murcia e intervienen en la averiguación de las causas y causantes de los mismos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Agentes forestales de la Dirección General del Medio Natural, Técnicos de Medio Natural y Agentes del SEPRONA.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Agentes Forestales de la Dirección General del Medio Natural, Técnicos del Medio Natural y Agentes del SEPRONA.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre.

10.- PROGRAMA:

Procedimientos administrativos.

Formas de propagación del fuego.

Datos meteorológicos.

Índices de riesgo.

Aproximación al incendio.

Cuestionarios.

Determinación del punto de inicio.

Determinación de causas.

Indicios de actividad.

Causas naturales.

Causas accidentales.

Imprudencias.

Incendios provocados.

Organización y análisis de datos.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario sobre los contenidos del programa.

CURSO NÚMERO 18

1.- DENOMINACIÓN: LA EDUCACIÓN EN UNA SOCIEDAD MULTICULTURAL

2.- OBJETIVOS: Acercar al conocimiento más profundo de la diversidad cultural que caracteriza nuestra sociedad y, así dar respuesta al reto que supone educar en una sociedad multicultural y desigual.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Educadores de los Centros de Escuelas Infantiles, Educadores del ISSORM, Pedagogos y Psicólogos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Educadores de los Centros de Escuelas Infantiles, Educadores del ISSORM, Pedagogos y Psicólogos.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Septiembre-octubre.

10.- PROGRAMA:

Las diferentes culturas en la Escuela.

Las situaciones de riesgo social.

Educación en la multiculturalidad.

Hacia un currículum multicultural y reflexivo.

La formación y asesoramiento a los educadores, psicólogos y pedagogos.

La escuela, la familia y la comunidad.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 19

1.- DENOMINACIÓN: TERAPIA DEL TOCAR

2.- OBJETIVOS: Importancia del acercamiento para lograr una mejor comunicación no verbal.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal de atención directa de los distintos centros del ISSORM.

Auxiliares de enfermería y ATS.

Auxiliares Técnicos Educativos y Educadores.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de atención directa a los distintos centros del ISSORM.

Auxiliares de enfermería y ATS.

Auxiliares Técnicos Educativos y Educadores.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre-noviembre.

10.- PROGRAMA:

El tocar en la atención directa al usuario para promover la salud y prevenir la enfermedad, necesidad ésta para el desarrollo físico, psicológico y social.

Enfocar el método para facilitar al hacerlo de forma terapéutica.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 20

1.- DENOMINACIÓN: EXPRESIÓN RÍTMICA Y MUSICAL.

2.- OBJETIVOS: Aprender a utilizar recursos y técnicas que rigen la comunicación por medio de la expresión musical.

Reproducir textos de la tradición popular.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Educadores de Escuelas Infantiles y del ISSORM.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Educadores de Escuelas Infantiles y del ISSORM.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Noviembre.

10.- PROGRAMA:

Música y canción.

El cuerpo instrumento natural y de los objetos de uso cotidiano.

Canciones populares.

Descubrimiento y práctica de la producción sonora.

Interpretación de canciones.

Ruido y silencio.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos desarrollados durante el curso.

CURSO NÚMERO 21

1.- DENOMINACIÓN: VIGILANTES DE SEGURIDAD. NORMATIVA Y ACTUACIONES

2.- OBJETIVOS: La formación de los vigilantes de seguridad en la profesionalidad y reacción adecuada ante situaciones de riesgo derivadas de su trabajo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Vigilantes de Seguridad de la Administración Regional de los grupos C, D y E.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Vigilantes de Seguridad de la Administración Regional.

Antigüedad en la Administración.

8.- HORAS LECTIVAS: 35

9.- CALENDARIO PREVISTO: Septiembre-octubre.

10.- PROGRAMA:

1. Introducción al Derecho Penal. Artículos referidos a los tipos de delitos.

2. Criminología. Ciencia Multidisciplinaria. El delincuente y la víctima.

3. Presunción de inocencia. La imputabilidad. Eximente y agravante.

4. Psicología delictiva.

5. El delincuente. Diferencias Patológicas. Drogodependencias.

6. Actuaciones relativas al puesto de trabajo:

- Control de accesos (edificios públicos).

- Comportamiento ante amenazas de bomba.

- Protección de hospitales.

- Situaciones en las que no debe actuar el vigilante de seguridad (Medicina Legal y Policía Científica).

11.-METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 22

1.- DENOMINACIÓN: ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES.

2.- OBJETIVOS: Adquirir nuevas habilidades. Técnicas de grupo para hacer más productivo el trabajo con los compañeros. Obtener buenos resultados en reuniones.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre.

10.- PROGRAMA:

Asertividad y Motivación: Introducción.

El modelo de Habilidades Sociales.

La Comunicación:

- Comunicación verbal.

- Comunicación no verbal.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 23

1.- DENOMINACIÓN: ANIMACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL TIEMPO EN EQUIPOS DE TRABAJO.

2.- OBJETIVOS: Saber preparar y realizar con éxito una reunión de trabajo. Conocer el funcionamiento del trabajo en equipo y algunas de sus técnicas.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo conlleve trabajar en equipo.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo conlleve trabajar en equipo.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Noviembre.

10.- PROGRAMA:

I. Trabajo en equipo:

- Condiciones fundamentales para trabajar en equipo.

- Técnicas de trabajo en equipo.

II. Aspectos que influyen en una reunión:

- Coordinación.

- Comunicación.

- Ambiente.

III. Situaciones de conflicto en el grupo:

- Resolución de conflictos.

IV. Organización y planificación del tiempo de trabajo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

ANEXO V

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CSI-CSIF

CURSO NÚMERO 1

1.- DENOMINACIÓN: CURSO INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB, CORREO ELECTRÓNICO

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos que disponen de ordenador personal y que han trabajado en entornos Windows.

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

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción.

El navegador Microsoft Internet Explorer.

Navegación por red

Imprimir y guardar información en la red.

Correo Electrónico: Mensaje y selección de destinatario.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Transferir los conocimientos a las situaciones reales de trabajo con ejemplos prácticos a través de las cuales se obtendrán los conceptos teóricos.

Prueba Teórico-Práctica.

CURSO NÚMERO 2

1.- DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y BÁSICO DE WORD. VERSIÓN 6.0

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 4

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Pública que utilicen ordenadores personales y que no hayan realizado con anterioridad un curso de Word.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre

10.- PROGRAMA:

Introducción a la informática

Iniciación a Windows.

Presentación de Winword.

Formatos.

Herramientas básicas.

Tablas. Imprimir. Herramientas avanzadas. Ayuda de Word.

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

CURSO NÚMERO 3

1.- DENOMINACIÓN: BASICO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL, VERSIÓN 5.0

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos que requieran en su puesto de trabajo de esta herramienta, que posean conocimientos previos de windows y que no hallan realizado con anterioridad un curso de Excel.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a las hojas de cálculo.

Elementos comunes de hojas de cálculo Excel.

Guardando y recuperando una hoja de cálculo.

Introducción de datos de una hoja de cálculo.

Selección de celdas.

Uso del portapapeles. Formatos.

El comando deshacer y repetir.

Impresión.

Añadir notas al contenido de una celda.

El uso de corrector ortográfico.

Uso de la Ayuda en las hojas de cálculo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 4

1.- DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE WORD. VERSIÓN 97

2.- OBJETIVOS: Ser capaz de gestionar documentos de diversos tipos con WORD-97.- Utilizar las herramientas complementarias de word para generar documentos de máxima calidad

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Pública que utilicen ordenadores personales y cuya principal función sea el trabajo con documentos, y con conocimientos previos del procesador, y cuyo puesto de trabajo requiera profundizar en esta herramienta.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

8.- HORAS LECTIVAS: 30.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Breve repaso de los conceptos más importantes de Word 6.0.

Tablas.

Formularios.

Encabezados y pies de página.

Cuadro de texto.

Macros. Creación de plantillas.

Combinar correspondencia.

Sobres y etiquetas.

Formatos especiales.

Columnas.

Combinar documentos.

Gráficos e imágenes.

Importar documentos desde Excel con vínculos.

Insertar comentarios.

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

CURSO NÚMERO 5

1.- DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE HOJA CÁLCULO EXCEL, VERSIÓN 97

2.- OBJETIVOS: Ser capaz de utilizar la interface de Excel con soltura y realizar un modelo sencillo de Hoja Electrónica, introduciendo textos, números y fórmulas aritméticas. Realizar modelos avanzados con cálculos de diversos tipos. Automatizar procesos repetitivos sencillos mediante macros.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos de Excel y cuyo puesto de trabajo requiera profundizar en esta herramienta.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre

10.- PROGRAMA:

Referencias.

Funciones.

Gráficos.

Objetos e imágenes.

Trabajo con múltiples libros abiertos.

Organización de ventanas en el área de trabajo.

Vínculos entre hojas de un libro.

Vinculación entre libros de trabajo.

Creación de informes.

Protección de documentos, libros, hojas y rangos.

Bases de datos Excel.

Tablas dinámicas.

Importar documentos desde word con vínculos.

Personalización de las barras de herramientas.

Insertar comentarios.

Macros.

Autoformato.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 6

1.- DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

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

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios grupos C y D con responsabilidad en gestión de personal.

Funcionarios que quieran estar documentados en el contenido del curso.

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

8.- HORAS LECTIVAS: 24

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

- Relación Jurídica del Personal al Servicio de la Administración: Derecho Laboral/Derecho Administrativo.

- Normativa estatal: Artículo 149.1.18 Constitución Española. Ley 30/1984: Modificaciones y Preceptos básicos.

- Normativa Autonómica: Ley 3/1986 (Especial referencia a su ámbito de aplicación y a los Órganos Superiores de la Función Pública Regional).

- Carrera administrativa y provisión de puestos de trabajo. Las Relaciones de Puestos de Trabajo. El Grado Personal.

- Derechos y deberes de los funcionarios: Ley 3/1986 y Decreto 27/1990.

- Las situaciones administrativas.

- Régimen retributivo.

- Régimen disciplinario.

- Modificaciones Legislativas en trámite: El Proyecto de Estatuto de la Función Pública.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos. Prueba tipo Test.

CURSO NÚMERO 7

1.- DENOMINACION: CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

2.- OBJETIVOS: Transmitir la nueva filosofía de la misión del servicio público en un modelo de receptividad a los ciudadanos.

Transmitir y comprender la necesidad de trabajar desde la óptica del servicio interno

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Grupos A, B y C que desempeñen puestos de jefatura.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Quedarán determinados en función de la responsabilidad en sus puestos de trabajo.

Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 24.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Análisis del término Calidad.

El directivo y el tiempo.

Funciones directivas y calidad.

Liderazgo situacional.

Comunicación: Funciones, barreras y otros.

Imagen personal y de servicio.

Cliente interno/externo.

Hacia la satisfacción del cliente.

Medida/Evaluación de la calidad.

Motivación y Calidad.

Círculos de Calidad y Grupos de mejora.

Calidad total.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Preguntas tipo test.

CURSO NÚMERO 8

1.- DENOMINACIÓN: RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN: ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

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

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Grupos C, D y E.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos con funciones de organización o de distribución de tareas.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Dirección.

Gestión.

Los grupos como unidades básicas de la comunicación.

Técnicas de grupo para la cooperación.

Círculos de Calidad.

La comunicación oral y escrita.

El lenguaje administrativo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Elaboración de supuestos prácticos

CURSO NÚMERO 9

1.- DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

2.- OBJETIVOS: Mejora de los conocimientos generales en la materia y actualización de los mismos, dado que habrá que

prestar especial atención a la reforma operada por la Ley 4/1999. La orientación práctica del curso incidirá en los aspectos más habituales y polémicos de los procedimientos (acceso a archivos y registros, notificaciones, silencio administrativo, etc).

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

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

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

I. Ámbito de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos. El empleado público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.

II. El silencio administrativo.

III. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.

IV. La revisión de los actos en vía administrativa.

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

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Test con respuestas alternativas.

CURSO NÚMERO 10

1.- DENOMINACIÓN: LA PROTECCIÓN Y EL CONTROL DE LOS RIESGOS LABORALES EN CENTROS SANITARIOS

2.- OBJETIVOS: Conocer los diferentes riesgos para la salud por la exposición laboral a los agentes de riesgo propios del trabajo en actividades sanitarias. Aprender las técnicas de identificación de los riesgos, su valoración y, principalmente, los posibles medios de protección y control.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de enfermería y Técnicos especialistas.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos que trabajen en centros hospitalarios y estén familiarizados con la prevención de riesgos laborales.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

La identificación y la valoración de los riesgos.

Los medios de protección personal en general.

Los medios de protección colectivos.

La protección de las vías respiratorias, dérmica y ocular.

La prevención del riesgo de infecciones y contagios.

Condiciones de asepsia, desinfección y esterilización.

Las Cabinas de Bioseguridad.

Luces germicidas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos. Prueba tipo test.

CURSO NÚMERO 11

1.- DENOMINACIÓN: COCINA: METODOS DE COCINADO.

2.- OBJETIVOS: Iniciar un camino de formación y preparación del futuro cocinero hacia elaboraciones más complejas y con mayor grado de responsabilidad.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos relacionados con la cocina o alimentación.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Estrecha relación con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Métodos de cocinado y sus variantes en función del tipo de hortaliza.

Hortalizas estacionales.

Valores nutritivos, según los tratamientos térmicos recibidos.

Técnicas de cocción con elementos grasos: asado al horno, fritos, risolado, etc. Términos culinarios asociados a la cocción con elementos grasos.

Normas elementales sobre seguridad e higiene en el tratamiento de los géneros. Materias primas, lugar de procedencia interna.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos.

CURSO NÚMERO 12

1.- DENOMINACIÓN: ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL EN CENTROS DE LA TERCERA EDAD

2.- OBJETIVOS: Ayudar a la profundización y perfeccionamiento de la tarea de animación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos relacionados con la tercera edad.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeñe.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Grupo y el individuo.

La dinámica de Grupos en un Centro de la Tercera Edad.

El problema: la toma de conciencia, el proceso y la acción.

Evolución del desarrollo de las capacidades.

Actividades de participación:

Manualidades.

Cultura.

Actividades lúdicas.

Mantenimiento de las capacidades físicas y mentales de nuestros mayores.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica. Ejercicios teóricos (test).

ANEXO VI

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CC.OO.

CURSO NÚMERO 1

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y BÁSICO DE WORD. VERSIÓN 97

2.- OBJETIVOS: - Comprender los conceptos fundamentales y saber trabajar con las funciones básicas del entorno operativo WINDOWS y el procesador de textos WORD 97.

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

- Familiarizarse con el vocabulario y equipamientos informáticos

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que no hayan realizado con anterioridad un curso de Word.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Que dispongan o vayan a disponer del procesador de textos Word.

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

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

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a la informática.

Introducción al Entorno WINDOWS 95.

Word: Introducción a Word; archivos (guardar, cerrar, abrir, nuevo, cambio de nombre y/o unidad).

Ver y desplazamientos (zoom, diseño de página).

Impresión de documentos.

Seleccionar, cortar y pegar.

Formato de fuentes.

Utilidades: ortografía, sinónimos, guiones y autocorrección.

Formato de párrafo.

Preparar página.

Encabezado y pie de página.

Columnas.

Formato, bordes y sombreado.

Inserción y manipulación de imágenes.

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

CURSO NÚMERO 2

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE ACCESS. VERSIÓN 97

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio básico de la aplicación ACCESS 97.

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

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos del entorno Windows, que requieran en su puesto de trabajo del diseño y/o explotación de bases de datos.

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

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

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo.

10.- PROGRAMA:

Introducción a ACCESS.

Creación de bases de datos.

Tablas.

Impresión.

Relaciones de asistentes.

Consultas con asistentes.

Formularios con asistentes.

Informes con asistentes.

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

CURSO NÚMERO 3

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL. VERSIÓN 97

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio básico de la aplicación EXCEL 97.

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

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo de esta herramienta y que posean conocimientos previos de Windows.

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

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

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a Excel.

Libro, hoja, línea, columna y rango.

Conocimientos de celdas y desplazamientos.

Documentos (abrir, guardar, cerrar, renombrar, visualización, protección, ortografía...)

Impresión.

Formatos de celda y libro.

Fórmulas y referencias.

Funciones.

Representación gráfica.

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

CURSO NÚMERO 4

1.- DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE WORD. VERSIÓN 97

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos del procesador de textos Word, y cuyo puesto de trabajo requiera profundizar en esta herramienta.

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

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

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

Breve repaso de los conceptos más importantes de Word.

Estilos, creación y utilización.

Tablas.

Formularios.

Documentos combinados.

Word ART.

Editor de ecuaciones.

Microsoft GRAPH.

Herramientas de la barra de dibujo.

Macros básicas.

Configuración, opciones y personalización

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

CURSO NÚMERO 5

1.- DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE BASE DE DATOS ACCESS. VERSIÓN 97

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos de la base de datos Access.

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

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

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

Relación sin Asistentes.

Consulta sin asistentes.

Formulario sin asistentes.

Informe sin asistentes.

Expresiones complejas.

Macros.

Gestión de seguridad.

Access y otras aplicaciones.

Configuración y personalización.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del

participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 6

1.- DENOMINACIÓN: CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO

2.- OBJETIVOS: Conocer el enmarque teórico del concepto calidad en los servicios públicos.

Adquirir herramientas que permitan aplicar criterios de calidad en la atención al ciudadano en los servicios públicos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que entre sus funciones, tengan dedicación a la atención al ciudadano.

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

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

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a la calidad

El trabajo en equipo

Gestión de tiempos y tareas

La comunicación como clave de calidad: la información de retorno

Escucha activa

La comunicación no verbal

Distancia de intervención

La asertividad

Barreras de la comunicación

Tratamiento de quejas y conflictos

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

CURSO NÚMERO 7

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE MICOLOGÍA

2.- OBJETIVOS: Adquirir los conocimientos teórico-prácticos adecuados sobre micología que permitan su posterior aplicación en el desempeño del puesto de trabajo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Personal que desempeñe funciones en relación con la conservación del medio ambiente, educadores, animadores, monitores de tiempo libre y agentes forestales

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

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

8.- HORAS LECTIVAS: 35

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Características generales de los hongos: principales grupos.

Setas comestibles.

Setas tóxicas, confusiones más comunes: intoxicaciones y tratamientos.

Hongos y bosque. Importancia de los hongos en la dinámica de los sistemas forestales. Hongos micorrizicos. Descomponedores y parásitos (I).

Hongos y bosque. Descomponedores y parásitos (II)

Manejo de hongos en el laboratorio

Visita a los lugares de reproducción de setas y hongos para la identificación de las distintas especies más comunes en nuestra Región.

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

CURSO NÚMERO 8

1.- DENOMINACIÓN: OPERADORES DE CALDERAS DE VAPOR

2.- OBJETIVOS: Adquirir conocimientos de la normativa existente acerca del funcionamiento de las instalaciones de vapor y ser consciente de los peligros que pueda ocasionar una falsa maniobra y una mala conducción.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Personal de mantenimiento relacionado con las instalaciones de vapor.

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

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

8.- HORAS LECTIVAS: 60

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Conceptos básicos.

Generalidades sobre calderas.

Combustión.

Disposiciones Generales constructivas en Calderas Piro tubulares.

Disposiciones Generales constructivas en Calderas Acuotubulares.

Accesorios y elementos Adicionales para Calderas.

Tratamiento de Agua para Calderas.

Conducción de Calderas y su mantenimiento.

Reglamento de aparatos a presión.

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

CURSO NÚMERO 9

1.- DENOMINACIÓN: EL FACTOR HUMANO: DESARROLLO DEL PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.- OBJETIVOS: -Conocer la incidencia de los factores personales en la organización y gestión del trabajo en la administración pública

- Adquirir los conocimientos teórico prácticos que permitan una mayor eficiencia en el desempeño de los puestos de trabajo en la Administración Pública

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los distintos grupos.

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

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

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Desarrollo del personal público.

Introducción.

Factores personales que inciden en la situación de los trabajadores: La capacidad de las personas, la actitud, conducta cognitiva, el bagaje, el concepto de competencia, algunas conclusiones.

La persona frente al entorno organizacional. Exigencias de la organización. Problemáticas habituales de la persona trabajadora. Estudio de la motivación.

La persona frente al entorno de la administración pública. La relación persona/organización. Otros aspectos importantes. Posición del personal público ante su entorno organizacional.

Elementos de reflexión y de futuro. Dinamismo y cambio. Nuevas exigencias. La imagen del personal público.

Desarrollo personal y profesional. Autoanálisis. Mejorar las propias pautas de comportamiento. ¿Cómo pensar? Otras cuestiones. La gestión del tiempo y los asuntos.

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

CURSO NÚMERO 10

1.- DENOMINACIÓN: EL FACTOR HUMANO: LOS GRUPOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN

2.- OBJETIVOS: - Conocer la incidencia de los factores personales en la organización y gestión del trabajo en la administración pública

- Adquirir los conocimientos teórico prácticos que permitan una mayor eficiencia en el desempeño de los puestos de trabajo en la Administración Pública

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los distintos grupos.

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

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

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Grupos de trabajo en la administración pública.

¿Qué hay en un grupo de trabajo? Personas. Interacciones. Dirigentes.

Tipos de grupos de trabajo.

El grupo actuando como unidad.

Estudio detallado de los equipos de trabajo.

Técnicas asociadas a la dinámica grupal.

Reflexiones en el entorno de la Administración Pública.

Bibliografía.

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

CURSO NÚMERO 11

1.- DENOMINACIÓN: EDUCACIÓN DE LA VOZ

2.- OBJETIVOS: Adquirir técnicas de relajación y uso adecuado de la voz.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con tareas de atención al público, educadores y auxiliares técnicos educativos.

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

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

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Tratamiento, apertura y relajación de la laringe.

Técnicas para una mejor rentabilidad en el uso de la voz.

Relajación, respiración, sonorización.

Ejercicios de impostación verbal.

Adaptaciones para la prevención de problemas de la voz.

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

ANEXO VII

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CEMSATSE

CURSO NÚMERO 1

1.- DENOMINACIÓN: TALLER DE TOCAR TERAPÉUTICO EN ENFERMERÍA

2.- OBJETIVOS: Fomentar la utilización del tocar como necesidad básica a nivel físico.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CEMSATSE

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Personal de enfermería.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Mayor relación de los contenidos del curso con las funciones del puesto de trabajo. Tendrán preferencia los Diplomados en enfermería, y a continuación el resto de personal de enfermería.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

- El tocar en la Atención de Enfermería para promover la salud y prevenir la enfermedad.

- Necesidad básica para el normal desarrollo físico, psicológico y social.

- Enfoque del método de tocar para que facilite hacerlo de forma terapéutica.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se aplicará el sistema de evaluación continua, y una prueba final teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 2

1.- DENOMINACIÓN: CUIDADOS DEL ENFERMO EN FASE TERMINAL Y ATENCIÓN A SU FAMILIA

2.- OBJETIVOS: Aprendizaje de los cuidados paliativos destinados a mejorar o mantener las condiciones de vida de los pacientes cuyas enfermedades no responden por más tiempo al tratamiento curativo. Esto se consigue mediante los objetivos siguientes:

1. Comunicación eficaz.

2. Control de los síntomas.

3. Apoyo a la familia.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CEMSATSE

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Personal de Enfermería.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Mayor relación de los contenidos del curso con las funciones del puesto de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

- Fundamentos de los cuidados paliativos.

- Bases para mejorar la comunicación con el enfermo terminal.

- Importancia de la comunicación en el cuidado del enfermo terminal.

- Fases de adaptación a la enfermedad terminal.

- Necesidades de los pacientes en fase terminal.

- La labor de enfermería con el enfermo terminal.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La evaluación será continua, realizándose al final del curso una prueba tipo test.

Ahora en Internet

B.O.R.M.

BOLETÍN OFICIAL DE LA REGIÓN DE MURCIA

www.carm.es/borm/

suscríbete



Región de Murcia
Consejería de Presidencia



Región de Murcia
 Consejería de Economía y Hacienda
 Dirección General de Recursos Humanos y
 Organización Administrativa

ANEXO VIII



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

SOLICITUD PARA CURSOS Y/O PRUEBAS DE APTITUD ORGANIZADOS POR LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. SOLICITANTE

| | | | |
|-----------------------------|------------------------|-------------------------|---------------|
| N.I.F. | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
| | | | |
| Teléfono de contacto | | | |
| | | | |

2. CURSO SOLICITADO *

| | | |
|-----------------|---------------|---------------------|
| Nº Curso | Código | Denominación |
| | | |

3. MOTIVO DE SOLICITUD

4. MINUSVALIA

| | |
|---|--|
| Señale con una cruz | ¿Padece alguna minusvalía que requiera adaptación para su asistencia a cursos?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita |
| <input type="checkbox"/> 01 RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 02 MEJORA DEL SERVICIO <input type="checkbox"/> 03 AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS <input type="checkbox"/> 04 PROMOCIÓN PROFESIONAL <input type="checkbox"/> 06 OTROS (Especificar) | |

*

TÉNGASE EN CUENTA QUE:

- NO PUEDEN SOLICITARSE MAS DE DOS CURSOS POR ANEXO.
- DEBE CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD PARA CADA CURSO

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

Murcia, de.....de 2000

Firma

ILM0 SR. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda
Dirección General de Recursos Humanos y
Organización Administrativa

ANEXO IX



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

SOLICITUD PARA CURSOS ORGANIZADOS POR LOS SINDICATOS CONTEMPLADOS EN LOS ANEXOS IV, V VI y VII

1. SOLICITANTE

| N.I.F. | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
|--------|-----------------|------------------|--------|
| | | | |

| Cuerpo, escala o categoría profesional | Antigüedad: Años, Meses | N.R.P. | Teléfono de contacto |
|--|----------------------------|--------|----------------------|
| | | | |

2. PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

| Denominación | Consejería/Organismo | Centro directivo/Centro de trabajo |
|--------------|----------------------|------------------------------------|
| | | |

3. CURSO SOLICITADO*

| Denominación | Nº curso |
|--------------|----------|
| | |

4. MOTIVO DE SOLICITUD

5. MINUSVALIA

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

6. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS DURANTE 1998 y 1999

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

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

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

Murcia, de.....de 2000

Firma

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

Consejería de Política Territorial y Obras Públicas

3832 Resolución del Director General de Ordenación del Territorio y Vivienda por la que se somete a información pública la solicitud de construcción/instalación en suelo no urbanizable en el término municipal de Cartagena.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/1995, de 24 de abril, de «Modificación de las Atribuciones de los Órganos de la Comunidad Autónoma en Materia de Urbanismo», se somete a información pública la documentación presentada en esta Dirección General relativa al expediente que se relaciona a continuación:

Expediente 45/2000. Construcción de vivienda en paraje Los Mendozas, del término municipal de Cartagena. Promovido por Francisco José Sánchez Vázquez.

El citado expediente estará expuesto al público durante el plazo de veinte días para que puedan formularse las alegaciones que se estimen convenientes, en el Servicio de Planeamiento Urbanístico, sito en Plaza Santoña, Murcia.

Murcia, 2 de marzo de 2000.—El Director General de Ordenación del Territorio y Vivienda, **Rafael Amat Tudurí**.

Consejería de Política Territorial y Obras Públicas

3793 Resolución del Director General de Ordenación del Territorio y Vivienda por la que se somete a información pública la solicitud de construcción/instalación en suelo no urbanizable en el término municipal de Alhama de Murcia.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/1995, de 24 de abril, de «Modificación de las Atribuciones de los Órganos de la Comunidad Autónoma en Materia de Urbanismo», se somete a información pública la documentación presentada en esta Dirección General relativa al expediente que se relaciona a continuación:

Expediente 527/1999. Construcción de nave almacén para venta menor de fertilizante, insecticidas (fitosanitarios) etc., en partido del Ral, pago del Tahonero, del término municipal de Alhama de Murcia. Promovido por Federica Díaz Martínez.

El citado expediente estará expuesto al público durante el plazo de veinte días para que puedan formularse las alegaciones que se estimen convenientes, en el Servicio de Planeamiento Urbanístico, sito en Plaza Santoña, Murcia.

Murcia, 8 de febrero de 2000.—El Director General de Ordenación del Territorio y Vivienda, **Rafael Amat Tudurí**.

Consejería de Política Territorial y Obras Públicas

3794 Resolución del Director General de Ordenación del Territorio y Vivienda por la que se somete a información pública la solicitud de construcción/instalación en suelo no urbanizable en el término municipal de Santomera.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/1995, de 24 de abril, de «Modificación de las Atribuciones de los Órganos de la Comunidad Autónoma en Materia de Urbanismo», se somete a información pública la documentación presentada en esta Dirección General relativa al expediente que se relaciona a continuación:

Expediente 44/2000. Construcción de vivienda en término municipal de Santomera. Promovido por Juan Antonio Andreu Escribano.

El citado expediente estará expuesto al público durante el plazo de veinte días para que puedan formularse las alegaciones que se estimen convenientes, en el Servicio de Planeamiento Urbanístico, sito en Plaza Santoña, Murcia.

Murcia, 2 de marzo de 2000.—El Director General de Ordenación del Territorio y Vivienda, **Rafael Amat Tudurí**.

4. ANUNCIOS

Consejería de Política Territorial y Obras Públicas

3792 Anuncio del acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno en fecha 16 de marzo de 2000, relativo a la modificación del Plan Especial de Protección de Casa-Torre en el Plan Parcial CR-3 de Murcia. Expte.: 37/98 de Planeamiento.

Con fecha 16 de marzo de 2000 el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia acuerda:

PRIMERO.- Aprobar definitivamente la modificación del Plan Especial de Protección de Casa-Torre en el Plan Parcial CR-3 (Murcia).

SEGUNDO.- Ordenar la publicación del presente acuerdo en el B.O.R.M. de conformidad con lo establecido en el artículo 32.4 de la Ley Orgánica 4/82, de 9 de junio, del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, en relación con el artículo 134 del vigente Reglamento de Planeamiento Urbanístico; así como su notificación al Excmo. Ayuntamiento y a todos los interesados que figuran en el expediente.

Lo que se publica de conformidad con lo previsto en el art. 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico