

# I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

**14911 Resolución de 31 de octubre de 2008, de la Dirección General de Calidad e Innovación de los Servicios Públicos de Convocatoria de Cursos del Plan de Formación del Personal al Servicio de la Administración Regional para el año 2009.**

Aprobado el Plan de formación del personal al servicio de la Administración Regional para el año 2009, por Orden de la Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas de fecha 29 de octubre de 2008, previo informe favorable de la Comisión de Formación de esta Comunidad Autónoma, procede efectuar la convocatoria de los cursos incluidos en el Plan de formación propuesto por la Escuela de Administración Pública, a fin de distribuir su celebración a lo largo del año 2009.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo noveno del Decreto número 323/2008, de 3 de octubre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, (B.O.R.M. de 4 de octubre)

#### Resuelvo

##### Primero.- Convocatoria.

1.- Convocar, para su celebración durante el año 2009, las acciones formativas cuya relación figuran como anexo II de Relación de cursos del Plan Común (PFC), anexo III de Relación de cursos del Plan de Formación Técnica especializada (PFT), Anexo IV Programa de Formación en Informática para Usuarios (PIC), anexo V Programa de Formación en Prevención de Riesgos Laborales (PRL), anexo VI Programa de Formación Obligatoria (PFO) y anexo VII Programa de cursos de Teleformación (TEL), organizados por la Escuela de Administración Pública, y anexo VIII Cursos organizados por el sindicato FSP-UGT, anexo IX Cursos organizados por el sindicato CSI-CSIF, anexo X Cursos organizados por el sindicato CCOO y Anexo XI Cursos organizados por el sindicato STERM-INTERSINDICAL, organizados por las organizaciones sindicales con cargo a subvenciones del programa presupuestario de la Escuela de Administración Pública.

2.- La celebración de los cursos organizados por las organizaciones 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.- Bases específicas.

1.- Aprobar las Bases específicas que se insertan como anexo I de Bases específicas reguladoras de la convocatoria para 2009.

##### Tercero.- Modelo de solicitudes.

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

2.- Aprobar el modelo de solicitud para formación asociada a proyectos de mejora, organizados por la Escuela de Administración Pública y destinado a unidades administrativas, que se insertan como anexo XII de la presente Resolución.

##### Cuarto.- Publicidad.

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

##### Quinto.- Recursos.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, 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 Calidad e Innovación de los Servicios Públicos, Diego María Cola Palao.

#### Anexo I

##### Bases Específicas reguladoras de la convocatoria para 2009

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

###### 1. Requisitos de los solicitantes:

Podrán solicitar su participación en los cursos convocados, el personal integrante de la Función Pública Regional de Murcia, que se encuentre en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales y reúna los requisitos que, para cada curso, se determinan en el apartado "destinatarios" de los anexos de esta Resolución, a excepción del personal docente de la Consejería competente en materia de educación, del personal estatutario de la Administración Sanitaria y del personal vinculado con la Administración Sanitaria por contrato de naturaleza formativa.

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

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

- El personal docente que presta servicio en los Órganos directivos de la Consejería competente en materia de educación en los cursos del plan de formación común (PFC) y prevención de riesgos laborales (PRL), pertenecientes a las áreas formativas: capacidades directivas, habilidades, comunicación y atención al ciudadano, calidad de los servicios, jurídico-administrativa, recursos humanos, económica y presupuestaria, idiomas y prevención de riesgos laborales.

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

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

- Al personal docente, estatutario o de otras Administraciones, en los cursos en los que así se prevea dentro del Plan de formación, cuando exista acuerdo o convenio al efecto con el órgano del que dependa dicho personal o en los casos en los que quedando plazas vacantes se considere oportuno por la Dirección General de Calidad e Innovación de los Servicios Públicos, teniendo en cuenta la relación del curso con el trabajo desempeñado.

## 2. Unidades administrativas:

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

## 3. Modalidades de formación.

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

### **Segunda.- Solicitudes: Forma y lugar de presentación.**

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

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

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

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

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

6. La solicitud de participación en alguna de las acciones formativas supone la aceptación de las presentes Bases y de las Bases Generales aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (B.O.R.M. de 8 de abril de 2000), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, B.O.R.M. n.º 140 de 18 junio.

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

1. Se podrán solicitar dos cursos de cada uno de los anexos de esta convocatoria, en orden al interés personal.

Los cursos del Anexo VI Programa de Formación Obligatoria no se solicitarán por su carácter obligatorio. Los alumnos serán propuestos por los responsables de sus unidades correspondientes.

2. El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta las 14:00 horas del día 17 de diciembre de 2008.

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

1. Corresponderá al Director de la Escuela de Administración Pública o al Responsable de Formación de la Organización Sindical aprobar las relaciones priorizadas de alumnos seleccionados para los distintos cursos convocados.

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

3. La Escuela podrá suspender, por motivos de eficacia y eficiencia, la celebración de un curso o edición cuando los alumnos admitidos no superen el 75 por 100 del número de plazas ofertadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Serán de aplicación los criterios de selección que aparecen en la Base Quinta de las Bases Generales, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda

de fecha 21 de marzo de 2000 (B.O.R.M. de 8 de abril de 2000), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, B.O.R.M. n.º 140 de 18 junio.

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

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

1. La relación priorizada de admitidos (seleccionados y suplentes) y excluidos para los distintos cursos organizados por la Escuela de Administración Pública y por las organizaciones sindicales se publicará en el Tablón de Anuncios del Registro del Edificio Administrativo Infante, excepto los cursos del anexo VI programa de formación obligatoria por su carácter obligatorio. También en la página Web de la Escuela de Administración Pública, a efectos meramente informativos, accesible desde la dirección <http://eapmurcia.carm.es>. Dichas relaciones se publicarán con el número correspondiente de orden en la priorización.

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

3. Las reclamaciones a que se refiere el apartado anterior de los cursos organizados por la Escuela de Administración Pública se dirigirán a la Escuela de Administración Pública, debiendo presentarse en el Registro del Edificio Administrativo Infante, o ser remitidas por fax al número 968 366 456, o a la siguiente dirección de correo: [cursos.eap@carm.es](mailto:cursos.eap@carm.es).

Cuando las reclamaciones se refieran a cursos organizados por una Organización Sindical, se dirigirán al Sindicato organizador, presentándose en la sede del mismo y serán resueltas por éste, comunicándose a la Escuela de Administración Pública el sentido de la resolución.

4. Las Resoluciones en la que se aprueben las relaciones definitivas de admitidos (seleccionados y suplentes) y excluidos, una vez resueltas las reclamaciones si las hubiere, se publicarán en el Tablón de anuncios del registro del Edificio Administrativo Infante. También en la página Web de la Escuela de Administración Pública, a efectos meramente informativos.

#### **Séptima.- Planificación de los cursos.**

1. Los calendarios para la impartición de acciones formativas, aparecen en diversos cursos, especificando fechas y horarios de cada una de las ediciones. La publicación anual de fechas es de gran ayuda para que cada empleado elija el curso, según la materia del área de interés, pudiendo anticipar las fechas de realización, en vistas a mejoras organizativas, tanto en el área personal como laboral.

2. Los calendarios podrán ser modificados excepcionalmente, y por causas sobrevenidas, previa propuesta, por parte del Coordinador, a la Escuela de Administración Pública.

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

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

1. Los empleados públicos tienen el derecho y la obligación 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. Remitiendo copia al Coordinador del curso correspondiente.

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

c) Que se encuentre de baja por enfermedad.

2. Salvo causa justificada, el alumnado convocado tiene el deber de asistir a la totalidad del curso así como a la realización de las pruebas correspondientes de evaluación y/o la presentación de trabajos prácticos que se consideren oportunos. En el supuesto de que un alumno, durante la celebración de la edición de un curso, supere el 10% de la inasistencia, podrá asistir, en otra edición y dentro del mismo plazo de convocatoria, a aquella sesión o sesiones a las que justificadamente no pudo asistir, siempre que las plazas disponibles en esa edición lo permitan.

3. Los alumnos que, por causa justificada, no puedan asistir a un curso para el que hayan sido convocados estarán obligados a comunicarlo, justificándolo adecuadamente. También están obligados a confirmar su asistencia, todo ello con un máximo de tres días antes del inicio de la acción formativa, salvo causa grave o ineludible sobrevenida. Esta comunicación se realizará a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública, desde "mi expediente" en la opción de confirmación/renuncia. Para aquellos empleados que no pertenezcan a la Administración general de la CARM, la comunicación se realizará utilizando correo electrónico o fax al Coordinador.

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

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

- a) Encontrarse durante el periodo de vacaciones, permisos o licencias.
- b) Necesidad ineludible del servicio.
- c) Baja médica.
- d) Coincidencia con otro curso.
- e) Causas sobrevenidas y comunicadas en tiempo y forma.
- f) No confirmación de la asistencia al curso.

5. Causas injustificadas de asistencia a cursos de formación:

- a) Renuncia voluntaria al curso una vez iniciado.
- b) No presentado o abandono de la acción formativa.
- c) Comunicar causas injustificadas de ausencia al curso.

#### **Novena.- Acreditaciones de aptitud o asistencia.**

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

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

3. En lo relativo a los cursos que se impartan en la modalidad de Teleformación, on-line o a distancia, la realización del mismo estará supeditada a las fechas de inicio y fin de la acción formativa.

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

#### **Décima. Compensación horaria.**

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

2. Los Cursos realizados en la modalidad de Teleformación, on-line o a distancia, no tendrán compensación horaria. En la realización de cursos en estas modalidades no computará la asistencia, salvo en las sesiones de obligada presencia en el aula que regule cada convocatoria, y sólo esas sesiones tendrán los efectos que recoge el punto 1 de la Disposición Derogatoria de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000, sobre las Bases Generales para los cursos (B.O.R.M. de 8 de abril de 2000).

3. Se exceptúa de lo dispuesto en el apartado anterior la asistencia a cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales siempre y cuando estén centrados específicamente en el puesto de trabajo del empleado público y los cursos convocados como cursos obligatorios, que se computarán como 100% de la jornada de trabajo a todos los efectos, siempre que esté especificado en la ficha del curso.

4. Los Coordinadores diligenciarán a los alumnos la asistencia al curso, a efectos de acreditación de compensación horaria, siempre que haya asistido al 90% de las horas del curso.

#### **Undécima. Bases Generales**

En lo no previsto en las presentes bases regirán las Bases Generales para los cursos aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (B.O.R.M. de 8 de abril de 2000) en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, B.O.R.M. n.º 140 de 18 junio.

## ANEXO II PLAN COMÚN

### II. 1. Capacidades directivas.

ACCIÓN FORMATIVA N°	1	CÓDIGO	2009/PFC/2050
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN EFICAZ DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES. (NIVEL 1)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	42	<b>TOTAL HORAS</b>	84		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección de los grupos A, B y C, y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1º. Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personas y la gestión del trabajo. Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos. Conocer los fundamentos básicos del Modelo de Gestión por Competencias. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización y la utilización de estrategias de influencia para fomentar la eficiencia en el servicio. Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para la dirección y el desarrollo en las unidades de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- La Modernización de la Administración Pública.
- 2.- El Modelo de Gestión por Competencias.
- 3.- COMPETENCIAS.
- 3.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS.
  - 1.- Estructura formal de la organización I: organigrama y sistema de comunicación interna.
  - 2.- Estructura formal de la organización II: estrategias fundamentales.
  - 3.- Estructura informal de la organización: conocimiento y adaptación.
  - 4.- Clima laboral: potencialidades y limitaciones.
  - 5.- Cultura organizacional I: comprensión.
  - 6.- Cultura organizacional II: políticas.
- 3.2- IMPACTO E INFLUENCIA.
  - 1.- El impacto como estrategia del trabajo.
  - 2.- Introducción a los mecanismos de la persuasión.
  - 3.- Estrategias de impacto en cada tarea.
  - 4.- La influencia en los demás: la consecución de logros.
  - 5.- Estrategias de impacto que inciden en los demás.
  - 6.- La persuasión en la consecución de resultados.
- 3.3- DESARROLLO DE PERSONAS
  - 1.- Reforzadores en el desarrollo del trabajo.
  - 2.- Cómo aplicar refuerzos adecuadamente.
  - 3.- Uso de la comunicación como elemento de trabajo.

- 4.- Aseguramiento de la comunicación: principios de escucha activa.
- 5.- Cómo presentar la información de manera sistemática.
- 6.- Cómo mostrar confianza en los demás.
- 3.4- DIRECCIÓN DE PERSONAS.
- 1.- Establecimiento de órdenes como respuesta a necesidades.
- 2.- Principios de delegación.
- 3.- Establecimiento de objetivos: cumplimiento de exigencias.
- 4.- Establecimiento de objetivos progresivos.
- 5.- Objetivos como estándares de calidad.
- 6.- Evaluación del rendimiento.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.  
 La evaluación consistirá en ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE PLANES FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2050 COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN EFICAZ DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES. (NIVEL 1)												AULA
1ª	31-mar A.2	02-abr A.2	22-abr A.2	23-abr A.2	28-abr A.2	30-abr A.2	04-may A.2	05-may A.2	07-may A.2	11-may A.2	13-may A.2	19-may A.2	2
	17:00-20:00	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	17:00-20:30	09:00-12:00	09:00-13:00	
2ª	06-may A.2	08-may A.2	12-may A.2	13-may A.2	14-may A.2	18-may A.2	20-may A.2	21-may A.2	25-may A.2	28-may A.2	01-jun A.2	04-jun A.2	2
	17:00-20:00	09:00-13:00	09:00-13:00	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2009/PFC/2051
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN EFICAZ DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES. (NIVEL 2)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	36	TOTAL HORAS	36		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C                  Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección de los grupos A, B, y C, que hayan realizado el curso código 1060, 1061, 1062 ó 2050.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  1º. Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
--

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personas y la gestión del trabajo. Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización y la utilización de estrategias de influencia para fomentar la eficiencia en el servicio. Aprender y entrenar comportamientos personales eficaces para la dirección y el desarrollo en las unidades de trabajo. Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

## 1.- COMPETENCIAS

## 1.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS

1.- Conocimiento y utilización de las relaciones de influencia y su incidencia en el trabajo habitual para la búsqueda de su optimización.

2.- Motivaciones y emociones en las fuerzas culturales de la organización e incidencia de la cultura en el entorno cercano de la organización.

3.- Utilización de la cultura organizacional en el desarrollo del trabajo.

4.- Cultura, organización y promoción profesional.

## 1.2- IMPACTO E INFLUENCIA

1.- Logrando influir en los demás.

2.- La improvisación como elemento de impacto básico. Anticipación al lograr impactar en los demás.

3.- Estrategias de evaluación de los efectos del impacto.

4.- Análisis externos para la mejora de la capacidad de impacto.

5.- La influencia en el equipo de colaboradores.

## 1.3- DESARROLLO DE PERSONAS

1.- Fomento de la formación de los colaboradores.

2.- Principios de delegación en los colaboradores. Delegación como optimización de los procesos del trabajo.

3.- Potenciación de los niveles competenciales de los colaboradores.

4.- Fomento de la autoplanificación del trabajo.

## 1.4- DIRECCIÓN DE PERSONAS

1.- Análisis de resultados con los colaboradores.

2.- Recompensas y sanciones. Motivación y dirección de actitudes.

3.- Dirección empática de personas.

4.- Principios de inteligencia emocional.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación final tras la finalización de cada una de las competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE PLANES FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2051 COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCION EFICAZ DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES. (NIVEL 2)										AULA
1ª	09-feb A.2	10-feb A.2	12-feb A.2	16-feb A.2	18-feb A.2	20-feb A.2	23-feb A.2	25-feb A.2	26-feb A.2	03-mar A.2	2
	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	16:30-20:30	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-12:00	09:00-13:00	09:00-13:00	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	3	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/2052
----------------------------	---	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> COMPETENCIAS DIRECTIVAS. LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. (NIVEL 3)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	32	<b>TOTAL HORAS</b>	32		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección de los grupos A, B y C, y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30, que hayan realizado el curso código 1248, 1249 ó 2051.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1º. Se tendrá en cuenta el Nivel de Complemento de Destino y el grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- COMPETENCIAS

1.1.- LIDERAZGO

- 1.- Manejo óptimo de reuniones.
- 2.- Implementación del sistema de información interno.
- 3.- Transmisión de la toma de decisiones.
- 4.- Uso apropiado de la autoridad.
- 5.- Creación del clima laboral cooperador.
- 6.- La motivación y el aumento de productividad y consecución de resultados.
- 7.- Liderar la identidad corporativa común.
- 8.- Cómo analizar y cubrir las necesidades de los colaboradores.
- 9.- Logrando la participación de los demás en el logro de objetivos.
- 10.- Transmitir credibilidad.
- 11.- El líder carismático.
- 12.- El liderazgo a través de valores.

1.2.- NEGOCIACIÓN

- 1.- Principios de la negociación: problemas de la no determinación de objetivos de ambas partes.
- 2.- Principales efectos que provoca la flexibilización de posturas.
- 3.- Cómo establecer adecuadamente los objetivos mínimos de negociación.
- 4.- Hacia un primer modelo negociador.
- 5.- Principios de la empatía en la negociación.
- 6.- Principios de la asertividad en la negociación.
- 7.- Las técnicas no opositivas de negociación.
- 8.- Hacia un segundo modelo negociador.
- 9.- Análisis de los problemas surgidos de estilos negociadores ganar-perder.
- 10.- El estilo negociador ganar-ganar.
- 11.- Cómo articular un proceso negociador con el estilo ganar-ganar.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso. La evaluación consistirá en ejercicios de aplicación práctica de los contenidos y realización de un trabajo sobre las conclusiones del curso y su aplicación a la Administración Regional. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE PLANES FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2052 COMPETENCIAS DIRECTIVAS. LIDERAZGO Y NEGOCIACION. (NIVEL 3)										AULA
1ª	04-mar A.2	05-mar A.2	06-mar A.2	10-mar A.2	12-mar A.2	16-mar A.2	18-mar A.2	23-mar A.2	24-mar A.2	30-mar A.2	2
	17:00- 20:00	09:00- 12:00	09:00- 12:30	17:00- 20:30	09:00- 12:00	17:00- 20:30	17:00- 20:00	17:00- 20:30	17:00- 20:00	17:00- 20:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	4	CÓDIGO	2009/PFC/1591
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTELIGENCIA EMOCIONAL					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	16	TOTAL HORAS	32		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección de los grupos A, B y C, y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

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

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

Introducir a los participantes en el ámbito de aplicación de la Inteligencia Emocional. Ofrecer a los alumnos herramientas de identificación de aspectos de la Inteligencia Emocional para mejorar las relaciones interpersonales. Conocer las aplicaciones de la Inteligencia Emocional en el contexto laboral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La Inteligencia Emocional. Concepto y aplicaciones.

El valor de las emociones. Cociente intelectual versus inteligencia emocional.

Las emociones, en la base de la vida y el trabajo. Inteligencia intrapersonal.

Las relaciones con los demás. Inteligencia Interpersonal.

Aplicaciones de la Inteligencia Emocional en el contexto laboral.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en ejercicios de aplicación práctica de los contenidos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE PLANES FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/1591 INTELIGENCIA EMOCIONAL					AULA
1ª	25-feb <sup>A.2</sup>	02-mar <sup>A.2</sup>	04-mar <sup>A.2</sup>	05-mar <sup>A.2</sup>	10-mar <sup>A.2</sup>	2
	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-12:00	17:00-20:00	09:00-12:00	
2ª	11-mar <sup>A.2</sup>	12-mar <sup>A.2</sup>	16-mar <sup>A.2</sup>	17-mar <sup>A.2</sup>	24-mar <sup>A.2</sup>	2
	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-12:00	17:00-20:00	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	2009/PFC/1865
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL CONTEXTO LABORAL. CURSO PRÁCTICO					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	16	TOTAL HORAS	32		

<p><b>DESTINATARIOS: GRUPOS: A, B, C</b>  Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección de los grupos A, B y C, y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30, que hayan superado el curso código 1591.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La práctica de la Inteligencia Emocional en el contexto laboral.  
Las claves para el trabajo eficaz. El papel de la Inteligencia Emocional.  
Conocerse a sí mismo y conocer a los demás.  
Desarrollo de la Capacidad de autoanálisis del propio perfil emocional.  
Generar competencias para mejorar las relaciones interpersonales y de trabajo.  
En el desarrollo de todas las sesiones se incluirán ejercicios prácticos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.  
La evaluación consistirá en realización de supuestos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE PLANES FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/1865 INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL CONTEXTO LABORAL. CURSO PRACTICO					AULA
1ª	25-mar <sup>A.2</sup>	26-mar <sup>A.2</sup>	31-mar <sup>A.2</sup>	01-abr <sup>A.2</sup>	02-abr <sup>A.2</sup>	2
	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-12:00	17:00-20:00	09:00-12:00	
2ª	20-abr <sup>A.2</sup>	21-abr <sup>A.2</sup>	23-abr <sup>A.2</sup>	27-abr <sup>A.2</sup>	29-abr <sup>A.2</sup>	2
	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-12:00	17:00-20:00	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2009/PFC/2634
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LIDERAZGO Y COACHING PARA EL DESARROLLO DE MI POTENCIAL Y EL DE MI EQUIPO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

<p><b>DESTINATARIOS: GRUPOS: A, B, C</b>  Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección de los grupos A, B y C, y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
--

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1º. Tendrán preferencia quienes hayan realizado los cursos del itinerario de Competencias Directivas. 2º. Se tendrá en cuenta el Nivel de complemento de Destino y el grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

1. Diagnosticar el estilo de comportamiento de los participantes en el curso, como punto de partida en el desarrollo personal/profesional de los mismos.
2. Desarrollar y 'afinar' habilidades de Liderazgo en las personas al cargo de equipos de trabajo, mediante el Coaching y la Gestión de nuestra Inteligencia Emocional.
3. Conocer y poner en práctica, el proceso eficaz mediante el cual se proporciona una correcta motivación en el trabajo.
4. Proporcionar herramientas para la correcta Toma de Decisiones, que implican el funcionamiento de un equipo de trabajo, con un estilo de cooperación.
5. Producir mejoras relacionales, de comunicación, y de Clima en las Unidades Administrativas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

## 1. EL LIDERAZGO DEL DIRECTIVO.-

- a. Del Directivo al Líder.
- b. Perfil del Directivo-Líder: Habilidades y competencias personales / profesionales: Autodiagnóstico.
- c. Las limitaciones del Líder: Cómo trascenderlas.
- d. La gestión de "uno mismo": Cambio y transformación.
- e. El Liderazgo sistémico: Visión y gestión.

## 2. LA GESTIÓN EMOCIONAL.-

- a. El liderazgo emocional: El profesional con "alta" Inteligencia Emocional.
- b. La ley de la atracción y el poder de la actitud.
- c. Las cinco Disposiciones Emocionales/Corporales del Líder:
  1. Emoción y Estados de Animo.
  2. Las contracturas y corazas.
- d. Cómo desarrollar nuestras competencias emocionales: Autoconciencia, Autocontrol, Automotivación, Empatía, Habilidades Relacionales.

## 3. EL COACHING PARA LIDERAR.-

- a. El proceso de coaching: fases y resultados.
- b. El liderazgo a través del coaching transformacional:
  1. Liderazgo de sí mismo: Propósito superior, interdependencia y visión global.
  2. Liderazgo de equipos.
  3. Liderazgo organizacional.

## 4. EL LIDERAZGO DE EQUIPOS.-

- a. Del grupo al equipo: Creación, desarrollo y renovación.
- b. Cómo generar equipos con confianza emocional: Cooperación, competencia y rivalidad.
- c. Gestión de los Estados emocionales de un equipo.
- d. Los cuatro "Pilares" de los Equipos de alto desempeño.
- e. Habilidades de Liderazgo para la Dirección de Equipos: Análisis de las competencias clave y Plan de mejora.

Con metodología del coaching, se desarrollarán actuaciones teóricas y prácticas basadas en la involucración y participación activa del alumno.

Se realizará, al inicio del Curso, un Diagnóstico del perfil de Habilidades de cada alumno, personalizado y confidencial, y un Plan de trabajo individual con cada alumno para su puesta en práctica, con el seguimiento por parte del docente.

El Diagnóstico de perfil de Habilidades y el seguimiento del Plan de trabajo individual tienen como objetivos, personalizar la formación y ayudar a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Sesión de cierre donde se realizará:

Recapitulación de la formación impartida.

Práctica final.

Conclusiones y Compromisos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

El curso tiene una duración de 40 horas (25 horas presenciales, y 15 horas no presenciales).

La superación del curso exigirá la asistencia al menos, del 90% de las sesiones presenciales, y la realización y entrega de las actividades y prácticas incluidas en la metodología del curso.

Las actividades no presenciales de los alumnos, incluirán la elaboración del plan de trabajo personal para ser puesto en práctica durante el desarrollo del curso con seguimiento por parte de los docentes.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE PLANES FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2634 LIDERAZGO Y COACHING PARA EL DESARROLLO DE MI POTENCIAL Y EL DE MI EQUIPO							AULA
1ª	29-abr <sup>A.2</sup>	06-may <sup>A.2</sup>	12-may <sup>A.2</sup>	21-may <sup>A.2</sup>	27-may <sup>A.2</sup>	03-jun <sup>A.2</sup>	17-jun <sup>A.2</sup>	2
	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	09:00-12:00	09:00-13:00	09:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2009/PFC/2365
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	16	TOTAL HORAS	16		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección de los grupos A, B y C, y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

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

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero

**OBJETIVOS:**

1. Aprender a gestionar un recurso escaso: el tiempo, para lograr rentabilizar mejor nuestro horario laboral.
2. Dar una visión práctica de cómo nuestro estilo de trabajo influye en el consumo de tiempo, para realizar cambios en nuestros hábitos.
3. Conocer los factores que 'ROBAN' tiempo, para consolidar los aspectos principales que nos pueden ayudar diariamente a mejorar el uso del tiempo disponible.
4. Conocer indicadores de estrés, para disminuir nuestros factores estresantes.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Tema 1: ¿Se puede administrar el tiempo?

1. Introducción. Gestionar el tiempo.
2. Beneficios de gestionar eficazmente el tiempo.
3. Las leyes del tiempo.
4. Análisis del uso del tiempo.
5. Planificar bien para trabajar mejor.

Tema 2: Qué hacer con nuestro tiempo?.

1. La gestión eficaz del tiempo desde el punto de vista biológico.
2. La agenda.
3. Control de estrés.
4. Lo urgente y lo importante.

Tema 3: Sistemas de control del tiempo.

1. Hábitos, organización y prioridades.
2. Mejoras en la organización/unidades administrativas.
3. Prioridades.
4. Las reuniones.

Tema 4: Los ladrones del tiempo.

1. ¿qué son y cuales son los ladrones del tiempo?.
2. Como rentabilizo mi tiempo a partir de ahora.
3. Análisis abc.

Plan de mejora personal.

#### METODOLOGÍA DEL CURSO:

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en realización de supuestos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE PLANES FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2365 LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO					AULA
1ª	10-feb <sup>A.2</sup>	11-feb <sup>A.2</sup>	13-feb <sup>A.2</sup>	17-feb <sup>A.2</sup>	19-feb <sup>A.2</sup>	2
	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:00	17:00-20:00	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	8	CÓDIGO	2009/PFC/2470
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN: ORATORIA

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	24	TOTAL HORAS	24		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección de los grupos A, B y C, y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

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

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a junio

#### OBJETIVOS:

- Sensibilizar a los asistentes de los elementos básicos del proceso de comunicación para la adecuada transferencia de conocimientos y habilidades.
- Conocer los principios básicos de una presentación eficaz y las fases en su preparación.

#### CONTENIDO (PROGRAMA):

1. Principios básicos de la comunicación.
2. Preparación de una presentación.
3. Habilidades.
4. Diseño de materiales y uso de los medios.
5. Miedo escénico.
6. Situaciones difíciles y aspectos a considerar.
7. Reglas de oro de la comunicación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

La metodología consistirá en la exposición con apoyo de medios audiovisuales y la realización de actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso. La evaluación final será una presentación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE PLANES FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2470 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN: ORATORIA							AULA
1ª	27-may <sup>A.2</sup>	29-may <sup>A.2</sup>	03-jun <sup>A.2</sup>	05-jun <sup>A.2</sup>	10-jun <sup>A.2</sup>	11-jun <sup>A.2</sup>	16-jun <sup>A.2</sup>	2
	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	2009/PFC/1967
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL ÁMBITO LABORAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección de los grupos A, B y C, y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Nivel de Complemento de Destino y grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

Conocer la naturaleza de los conflictos interpersonales y practicar estrategias para el abordaje y resolución satisfactoria de los mismos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Afrontar la conflictividad laboral para evitar problemas de salud en los empleados.
- Naturaleza del conflicto interpersonal: causas y consecuencias para la persona y la organización.
- Tipos de conflictos laborales.
- Personalidad y comportamientos: implicaciones en el conflicto.
- Valoración y manejo de personalidades conflictivas en el medio laboral.
- Resolver conflictos: procesos de conciliación, mediación y arbitraje.
- Apoyo Social.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en una prueba evaluativa, para conocer el nivel de asimilación de los contenidos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. BELÉN LARA GUILLEN. TÉCNICA GESTIÓN DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/1967 PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL ÁMBITO LABORAL							AULA
1ª	02-jun <sup>A.2</sup>	04-jun <sup>A.2</sup>	10-jun <sup>A.2</sup>	11-jun <sup>A.2</sup>	15-jun <sup>A.2</sup>	17-jun <sup>A.2</sup>	18-jun <sup>A.2</sup>	2
	09:00-13:30	17:00-20:30	09:00-13:30	17:00-20:30	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	

**II. 2. Habilidades, Comunicación y Atención a la Ciudadanía.**

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	10	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/2582
----------------------------	----	---------------	---------------

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

<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	42	<b>TOTAL HORAS</b>	84		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B

Personal de los grupos A y B que ocupen puestos base, así como puestos técnicos de apoyo  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia. Conocer los fundamentos básicos de la formación en Competencias. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización. Fomentar la iniciativa, la innovación y el trabajo en equipo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

.- La Modernización de la Administración Pública.

2.- El Modelo de Gestión por Competencias.

3.- COMPETENCIAS.

3.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS.

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

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

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

4.- Clima laboral: potencialidades y limitaciones.

5.- Cultura organizacional I: comprensión.

6.- Cultura organizacional II: políticas.

3.2- AUTOCONTROL.

1.- Impulsividad versus flexibilidad.

2.- Cómo adaptar nuestro nivel de reacción a la situación concreta.

3.- Cómo controlar las emociones: estrategias básicas.

4.- Cómo actuar adecuadamente bajo la presión emocional.

5.- Técnicas para el afrontamiento del estrés general.

6.- Técnicas para el control del burnout.

3.3- TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN.

1.- Grupo versus equipo.

2.- Integración en el grupo.

3.- Cómo compartir información con los colaboradores.

4.- Cómo explicar y expresar las expectativas.

5.- Cómo implicar a los colaboradores en la consecución de los éxitos.

6.- La delegación en el equipo de trabajo.

3.4- SENSIBILIDAD INTERPERSONAL.

1.- Iniciación a las habilidades sociales.

2.- Principios de la escucha activa.

3.- Iniciación a las estrategias empáticas.

4.- Comprensión en el puesto de trabajo.

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

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ANTONIA REALES FERNÁNDEZ. JEFA SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	11	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/1851
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 2)

<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	36	<b>TOTAL HORAS</b>	72		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B

Empleados Públicos de los grupos A y B que ocupen puestos base, Técnicos de gestión y Técnicos de apoyo que hayan realizado el curso, denominado 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO'.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización. Fomentar la iniciativa, la innovación y el trabajo en equipo como cualidades imprescindibles para conseguir la eficiencia en el trabajo. Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

## 1.- COMPETENCIAS

## 1.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS

1.- Conocimiento y utilización de las relaciones de influencia y su incidencia en el trabajo habitual para la búsqueda de su optimización.

2.- Motivaciones y emociones en las fuerzas culturales de la organización e incidencia de la cultura en el entorno cercano de la organización

3.- Utilización de la cultura organizacional en el desarrollo del trabajo.

4.- Cultura, organización y promoción profesional.

## 1.2- INICIATIVA

1.- Mecanismos para la evaluación y seguimiento de proyectos.

2.- Cómo generar nuevos proyectos en el contexto del puesto de trabajo.

3.- El equipo de trabajo en la generación de proyectos. Evaluación y control del trabajo del equipo.

4.- Análisis situacional. El compromiso en las nuevas iniciativas laborales.

## 1.3- TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN

1.- El reconocimiento como motivador.

2.- El sentimiento de pertenencia e importancia en el equipo de trabajo.

3.- Creación del clima laboral adecuado.

4.- El manejo óptimo de las reuniones.

5.- Generación de la identidad del equipo de trabajo.

6.- La solución de problemas como estilo de dirección de equipos de trabajo.

## 1.4- SENSIBILIDAD INTERPERSONAL

1.- Utilización de la asertividad como elemento de colaboración con los demás.

2.- Transmisión del estilo en habilidades sociales a los demás.

3.- Capacidad de analizar las reacciones en el trabajo. Emociones y conductas en el puesto de trabajo.

4.- Capacidad para buscar soluciones a los "obstáculos" emocionales en el puesto de trabajo.



**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ANTONIA REALES FERNÁNDEZ. JEFA SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	12	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/1852
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 3)

<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	32	<b>TOTAL HORAS</b>	64		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B

Empleados Públicos de los grupos A y B que ocupen puestos base que hayan realizado el curso de Nivel 2, de este itinerario formativo.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten y promuevan la innovación, la calidad y la orientación al ciudadano. Culminar el itinerario formativo, adquiriendo una visión global de las Competencias necesarias en estos puestos de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

## 1.- COMPETENCIAS

## 1.1.- INNOVACIÓN

- 1.- Eficacia y eficiencia laboral.
- 2.- Los mecanismos rutinarios y su incidencia en la baja eficiencia.
- 3.- Procesos básicos de transformación de tareas en el puesto de trabajo.
- 4.- Iniciación en la búsqueda de soluciones de mejora.
- 5.- Mejora del rendimiento a través de la aplicación de innovaciones.
- 6.- La improvisación y su influencia en la innovación laboral.
- 7.- Soluciones innovadoras a viejos problemas sencillos.
- 8.- Estrategias para conducir el trabajo hacia la eficiencia.
- 9.- Soluciones innovadoras a viejos problemas complejos.
- 10.- Nuevas soluciones a nuevos problemas: proceso de implementación.
- 11.- La introducción de cambios altamente innovadores en la organización.
- 12.- Un nuevo modelo: la gestión del cambio.

## 1.2.- PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO-CLIENTE

- 1.- Tópicos acerca del orden en el trabajo.
- 2.- Principios de autoevaluación del rendimiento.
- 3.- Utilización del registro laboral como estrategia de éxito.
- 4.- Iniciación al desarrollo y evaluación de proyectos.
- 5.- Implantación de procesos de calidad iniciales.
- 6.- Implementación de controles de calidad.
- 7.- Capacidad de escuchar las demandas del ciudadano.
- 8.- Principios de la mejora de la calidad: atención al ciudadano.
- 9.- Cómo demostrar empatía al ciudadano.
- 10.- Aumento de la mejora de la calidad: atención al ciudadano personalizada.
- 11.- Estrategias válidas para solucionar demandas.
- 12.- Calidad integral: implicación personal del trabajador.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ANTONIA REALES FERNÁNDEZ. JEFA SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	13	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/1857
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	3	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	60
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	42	<b>TOTAL HORAS</b>	126		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C,D,E Empleados Públicos de los grupos C, D y E que ocupen puestos base. (Personal de Servicios, Administrativos, Auxiliares Administrativos, Auxiliares sanitarios, Educadores infantiles, Educadores de intervención social, Auxiliares Especialistas...).Personal de los grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal. (Coordinadores de Auxiliares de Enfermería, Jefes de Negociado, Jefes de Secretaría, Auxiliares Coordinadores). <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
---

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a junio

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- La Modernización de la Administración Pública.
- 2.- El Modelo de Gestión por Competencias.
- 3.- COMPETENCIAS.
  - 3.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS.
    - 1.- Estructura formal de la organización I: organigrama y sistema de comunicación interna.
    - 2.- Estructura formal de la organización II: estrategias fundamentales.
    - 3.- Estructura informal de la organización: conocimiento y adaptación.
    - 4.- Clima laboral: potencialidades y limitaciones.
    - 5.- Cultura organizacional I: comprensión.
    - 6.- Cultura organizacional II: políticas.
  - 3.2- SENSIBILIDAD INTERPERSONAL.
    - 1.- Iniciación a las habilidades sociales.
    - 2.- Principios de la escucha activa.
    - 3.- Iniciación a las estrategias empáticas.
    - 4.- Comprensión en el puesto de trabajo.
    - 5.- Utilización de la empatía para establecer relaciones con los demás.
    - 6.- Capacidad de comprensión de los problemas de los otros.
  - 3.3- ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD.
    - 1.- La objetividad como elemento laboral.
    - 2.- El reconocimiento de los demás puntos de vista: otra estrategia de flexibilidad.
    - 3.- Estrategias para la aplicación de procedimientos con flexibilidad.
    - 4.- Compartiendo responsabilidades de otros.
    - 5.- La capacidad para adaptarse a las nuevas situaciones y personas.
    - 6.- La nueva cultura organizacional: la capacidad de adaptarse a procesos.

## 3.4- AUTOCONTROL.

- 1.- Impulsividad versus reflexibilidad.
- 2.- Cómo adaptar nuestro nivel de reacción a la situación concreta.
- 3.- Cómo controlar las emociones: estrategias básicas.
- 4.- Cómo actuar adecuadamente bajo la presión emocional.
- 5.- Técnicas para el afrontamiento del estrés general.
- 6.- Técnicas para el control del burnout.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ISABEL NOGUERA PEREA. TÉCNICA APOYO FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/1857 DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE													AULA	
	03-feb A.5	05-feb A.5	10-feb A.5	12-feb A.5	16-feb A.5	18-feb A.5	25-feb A.5	02-mar A.5	04-mar A.5	09-mar A.5	11-mar A.5	13-mar A.5	16-mar A.5		
1ª	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00		5
	04-feb A.5	06-feb A.5	09-feb A.5	11-feb A.5	17-feb A.5	19-feb A.5	20-feb A.5	24-feb A.7	25-feb A.5	26-feb A.7	02-mar A.5	04-mar A.7	09-mar A.5	11-mar A.5	
2ª	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	09:00-12:00	09:00-12:00	09:00-12:00	09:00-12:00	12:00-15:00	17:00-20:00	12:00-15:00	17:00-20:00	09:00-12:00	09:00-12:00	5,7
	10-feb A.7	12-feb A.7	13-feb A.7	17-feb A.7	20-feb A.7	24-feb A.7	25-feb A.5	27-feb A.7	02-mar A.7	05-mar A.7	09-mar A.7	11-mar A.7	12-mar A.7	16-mar A.7	
3ª	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	12:00-15:00	09:00-12:00	12:00-15:00	17:00-20:00	09:00-12:00	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	09:00-12:00	7,5

ACCIÓN FORMATIVA N°	14	CÓDIGO	2009/PFC/2366
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE (CARTAGENA)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	42	TOTAL HORAS	42		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D, E

Empleados Públicos de los grupos C, D y E que ocupen puestos base. Empleados Públicos de los grupos C, D y E que ocupen puestos base.

(Personal de Servicios, Administrativos, Auxiliares Administrativos, Auxiliares sanitarios, Educadores infantiles, Educadores de los grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal. (Coordinadores de Auxiliares de Enfermería, Jefes de Negociado, Jefes de Secretaría, Auxiliares Coordinadores).

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- La Modernización de la Administración Pública.
- 2.- El Modelo de Gestión por Competencias.
- 3.- COMPETENCIAS.
- 3.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS.
  - 1.- Estructura formal de la organización I: organigrama y sistema de comunicación interna.
  - 2.- Estructura formal de la organización II: estrategias fundamentales.
  - 3.- Estructura informal de la organización: conocimiento y adaptación.
  - 4.- Clima laboral: potencialidades y limitaciones.
  - 5.- Cultura organizacional I: comprensión.
  - 6.- Cultura organizacional II: políticas.
- 3.2- SENSIBILIDAD INTERPERSONAL.
  - 1.- Iniciación a las habilidades sociales.
  - 2.- Principios de la escucha activa.
  - 3.- Iniciación a las estrategias empáticas.
  - 4.- Comprensión en el puesto de trabajo.
  - 5.- Utilización de la empatía para establecer relaciones con los demás.
  - 6.- Capacidad de comprensión de los problemas de los otros.
- 3.3- ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD.
  - 1.- La objetividad como elemento laboral.
  - 2.- El reconocimiento de los demás puntos de vista: otra estrategia de flexibilidad.
  - 3.- Estrategias para la aplicación de procedimientos con flexibilidad.
  - 4.- Compartiendo responsabilidades de otros.
  - 5.- La capacidad para adaptarse a las nuevas situaciones y personas.
  - 6.- La nueva cultura organizacional: la capacidad de adaptarse a procesos.
- 3.4- AUTOCONTROL.
  - 1.- Impulsividad versus flexibilidad.
  - 2.- Cómo adaptar nuestro nivel de reacción a la situación concreta.
  - 3.- Cómo controlar las emociones: estrategias básicas.
  - 4.- Cómo actuar adecuadamente bajo la presión emocional.
  - 5.- Técnicas para el afrontamiento del estrés general.
  - 6.- Técnicas para el control del burnout.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ISABEL NOGUERA PEREA. TÉCNICA APOYO FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2009/PFC/2583
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. (LORCA)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	42	TOTAL HORAS	42		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D, E

Personal de los grupos C, D y E que ocupen puestos base.

(Personal de Servicios, Administrativos, Auxiliares Administrativos, Auxiliares sanitarios, Educadores infantiles, Educadores de los grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal. (Coordinadores de Auxiliares de Enfermería, Jefes de Negociado, Jefes de Secretaría, Auxiliares Coordinadores).

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- La Modernización de la Administración.
- 3.3- ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD.
  - 1.-La objetividad como elemento laboral.
  - 2.-El reconocimiento de los demás puntos de vista: otra estrategia de flexibilidad.
  - 3.-Estrategias para la aplicación de procedimientos con flexibilidad.
  - 4.-Compartiendo responsabilidades de otros.
  - 5.-La capacidad para adaptarse a las nuevas situaciones y personas.
  - 6.-La nueva cultura organizacional: la capacidad de adaptarse a procesos.
- 3.4- AUTOCONTROL.
  - 1.-Impulsividad versus reflexibilidad.
  - 2.-Cómo adaptar nuestro nivel de reacción a la situación concreta.
  - 3.-Cómo controlar las emociones: estrategias básicas.
  - 4.-Cómo actuar adecuadamente bajo la presión emocional.
  - 5.-Técnicas para el afrontamiento del estrés general.
  - 6.-Técnicas para el control del burnout.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ISABEL NOGUERA PEREA. TÉCNICA APOYO FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2009/PFC/1858
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 2)					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	36	TOTAL HORAS	108		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D, E

Empleados Públicos de los grupos C, D y E, que hayan realizado el curso 'Desarrollo de Competencias Personales para el Trabajo Eficiente'.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización y la utilización de estrategias de influencia y de autonomía en el trabajo para ofrecer servicios eficientes. Mejorar las relaciones interpersonales en las unidades de trabajo. Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

## 1.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS

1.-Conocimiento y utilización de las relaciones de influencia y su incidencia en el trabajo habitual para la búsqueda de su optimización.

- 2.-Motivaciones y emociones en las fuerzas culturales de la organización e incidencia de la cultura en el entorno cercano de la organización
- 3.-Utilización de la cultura organizacional en el desarrollo del trabajo.
- 4.-Cultura, organización y promoción profesional.
- 1.2- SENSIBILIDAD INTERPERSONAL
  - 1.-Utilización de la asertividad como elemento de colaboración con los demás.
  - 2.-Transmisión del estilo en habilidades sociales a los demás.
  - 3.-Capacidad de analizar las reacciones en el trabajo. Emociones y conductas en el puesto de trabajo.
  - 4.-Capacidad para buscar soluciones a los "obstáculos" emocionales en el puesto de trabajo.
  - 5.-Iniciación a la aplicación de la inteligencia emocional en el trabajo.
- 1.3- ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD
  - 1.-Establecimiento de objetivos flexibles.
  - 2.-Generando en los demás el patrón de adaptación y flexibilidad. La búsqueda de soluciones con el nuevo modelo flexible.
  - 3.-La gestión del cambio desde el "caos" de la flexibilización.
  - 4.-Un nuevo enfoque organizacional: la cultura flexible.
- 1.4- AUTOCONTROL
  - 1.-Cómo controlar las emociones: estrategias avanzadas.
  - 2.-El uso de las emociones y de la inteligencia emocional en la solución de problemas.
  - 3.-La generalización del uso de la inteligencia emocional en los colaboradores.
  - 4.-Desarrollo de estrategias para el control emocional del equipo de trabajo.
  - 5.-Optimización emocional: innovando en inteligencia emocional.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ISABEL NOGUERA PEREA. TÉCNICA APOYO FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/1858 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 2)												AULA
	02-mar A.5	05-mar A.5	06-mar A.5	09-mar A.5	11-mar A.5	13-mar A.5	17-mar A.5	18-mar A.5	23-mar A.5	25-mar A.5	27-mar A.5	30-mar A.5	
1ª	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	12:00-15:00	12:00-15:00	12:00-15:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	09:00-12:00	5
	24-mar A.5	26-mar A.5	27-mar A.5	30-mar A.5	31-mar A.5	02-abr A.5	21-abr A.5	23-abr A.5	27-abr A.5	28-abr A.5	30-abr A.5	04-may A.5	
3ª	21-sep A.5	23-sep A.5	24-sep A.5	28-sep A.5	30-sep A.5	01-oct A.5	05-oct A.5	07-oct A.5	08-oct A.5	13-oct A.5	15-oct A.5	16-oct A.5	5
	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	09:00-12:00	17:00-20:00	09:00-12:00	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	17	CÓDIGO	2009/PFC/2584
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.(NIVEL 2 CARTAGENA).					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	36	<b>TOTAL HORAS</b>	36		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D, E  
 Personal de los grupos C, D y E, que hayan realizado el curso 'Desarrollo de Competencias Personales para el Trabajo Eficiente.'  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio**OBJETIVOS:**

Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización y la utilización de estrategias de influencia y de autonomía en el trabajo para ofrecer servicios eficientes. Mejorar las relaciones interpersonales en las unidades de trabajo. Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

## 1.1- CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS

1.-Conión de la inteligencia emocional en el trabajo.

## 1.3- ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD

1.-Establecimiento de objetivos flexibles.

2.-Generando en los demás el patrón de adaptación y flexibilidad. La búsqueda de soluciones con el nuevo modelo flexible.

3.-La gestión del cambio desde el "caos" de la flexibilización.

4.-Un nuevo enfoque organizacional: la cultura flexible.

## 1.4- AUTOCONTROL

1.-Cómo controlar las emociones: estrategias avanzadas.

2.-El uso de las emociones y de la inteligencia emocional en la solución de problemas.

3.-La generalización del uso de la inteligencia emocional en los colaboradores.

4.-Desarrollo de estrategias para el control emocional del equipo de trabajo.

5.-Optimización emocional: innovando en inteligencia emocional.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ISABEL NOGUERA PEREA. TÉCNICA APOYO FORMACIÓN.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	18	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/1859
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 3)

<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	32	<b>TOTAL HORAS</b>	64		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D, E

Empleados Públicos de los grupos C, D y E que hayan realizado el curso 'Desarrollo de Competencias Personales para el Trabajo Eficiente.'(Nivel 2)

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)****CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a febrero**OBJETIVOS:**

Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante el desarrollo de actitudes que promuevan una mayor eficiencia. Desarrollar habilidades de comunicación interpersonal como herramienta fundamental para el trabajo en equipo. Completar una formación en las Competencias básicas necesarias para un trabajo eficiente en estos puestos de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- COMPETENCIAS

1.1 PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO-CLIENTE

- 1.-Tópicos acerca del orden en el trabajo.
- 2.-Principios de autoevaluación del rendimiento.
- 3.-Utilización del registro laboral como estrategia de éxito.
- 4.-Iniciación al desarrollo y evaluación de proyectos.
- 5.-Implantación de procesos de calidad iniciales.
- 6.-Implementación de controles de calidad.
- 7.-Capacidad de escuchar las demandas del ciudadano.
- 8.-Principios de la mejora de la calidad: atención al ciudadano.
- 9.-Cómo demostrar empatía al ciudadano.
- 10.-Aumento de la mejora de la calidad: atención al ciudadano personalizada.
- 11.-Estrategias válidas para solucionar demandas.
- 12.-Calidad integral: implicación personal del trabajador.

2.1-TRABAJO EN EQUIPO

- 1.-Grupo versus equipo.
- 2.-Integración en el grupo.
- 3.-Cómo compartir información con los colaboradores.
- 4.-Cómo explicar y expresar las expectativas.
- 5.-Cómo implicar a los colaboradores en la consecución de los éxitos.
- 6.-La delegación en el equipo de trabajo.
- 7.-El reconocimiento como motivador.
- 8.-El sentimiento de pertenencia e importancia en el equipo de trabajo.
- 9.-Creación del clima laboral adecuado.
- 10.-El manejo óptimo de las reuniones.
- 11.-Generación de la identidad del equipo de trabajo.
- 12.-La solución de problemas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos. Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias. Realización de un trabajo final como cierre del itinerario formativo en Competencias.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ISABEL NOGUERA PEREA. TÉCNICA APOYO FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/1859 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 3)										AULA
	1ª	19-ene <sup>A.7</sup>	21-ene <sup>A.7</sup>	22-ene <sup>A.7</sup>	26-ene <sup>A.7</sup>	28-ene <sup>A.7</sup>	02-feb <sup>A.7</sup>	09-feb <sup>A.7</sup>	11-feb <sup>A.7</sup>	17-feb <sup>A.7</sup>	
09:00-12:00		09:00-13:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	16:30-20:00	16:30-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	
2ª	20-ene <sup>A.7</sup>	22-ene <sup>A.7</sup>	23-ene <sup>A.7</sup>	27-ene <sup>A.7</sup>	29-ene <sup>A.7</sup>	16-feb <sup>A.7</sup>	18-feb <sup>A.7</sup>	23-feb <sup>A.7</sup>	24-feb <sup>A.7</sup>	25-feb <sup>A.7</sup>	7
	09:00-12:00	09:00-13:00	09:00-12:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	16:30-20:00	16:30-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	19	CÓDIGO	2009/PFC/2367
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> BÁSICO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	80
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	80		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D, E
Personal de los grupos C, D y E que ocupen puestos base (Personal de Servicios, Administrativos, Auxiliares Administrativos, Auxiliares educativos, Educadores infantiles, Educadores de intervención social, etc.)
Distintos puestos de Coordinadores, Jefes de Negociado y Auxiliares Coordinadores.
<b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>



**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio**OBJETIVOS:**

- Conocer los conceptos básicos de la Inteligencia Emocional.
- Desarrollar la capacidad de análisis del propio perfil emocional.
- Adquirir habilidades sociales para una adecuada competencia en las relaciones interpersonales.
- Aplicar los conceptos básicos de la Inteligencia Emocional en la resolución de problemas dentro del contexto laboral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- La Inteligencia Emocional. Marco teórico. Concepto y aplicaciones.
- Manejo y control de emociones.
- Vinculación de las habilidades emocionales al ámbito del bienestar.
- Entrenamiento en Habilidades Sociales: Autoafirmación y Comunicación Interpersonal.
- La comunicación en situaciones de estrés, resolución de problemas y toma de decisiones.
- Aplicación a las situaciones del ámbito laboral de técnicas basadas en la Inteligencia Emocional.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos.

Evaluación mediante prueba de aplicación práctica de los contenidos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ISABEL NOGUERA PEREA. TÉCNICA APOYO FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2367 BÁSICO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL						AULA
1ª	20-abr <sup>A.7</sup>	22-abr <sup>A.7</sup>	24-abr <sup>A.5</sup>	27-abr <sup>A.7</sup>	29-abr <sup>A.7</sup>	30-abr <sup>A.7</sup>	7,5
	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:00	
2ª	05-may <sup>A.7</sup>	06-may <sup>A.7</sup>	08-may <sup>A.7</sup>	12-may <sup>A.7</sup>	13-may <sup>A.7</sup>	15-may <sup>A.7</sup>	7
	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:00	
3ª	19-may <sup>A.7</sup>	20-may <sup>A.7</sup>	22-may <sup>A.7</sup>	26-may <sup>A.7</sup>	27-may <sup>A.7</sup>	29-may <sup>A.7</sup>	7
	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:00	
4ª	02-jun <sup>A.7</sup>	03-jun <sup>A.7</sup>	05-jun <sup>A.7</sup>	10-jun <sup>A.7</sup>	11-jun <sup>A.7</sup>	12-jun <sup>A.7</sup>	7
	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	20	CÓDIGO	2009/PFC/2585
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** AVANZADO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D, E

Personal de los grupos C, D y E que hayan superado el curso 'BASICO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL.'

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)****CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a octubre**OBJETIVOS:**

- Profundizar en el manejo del análisis y autoanálisis emocional y su aplicación al ámbito laboral.
- Desarrollar habilidades sociales a partir de la Inteligencia Emocional para aplicar en el entorno de trabajo y en las relaciones interpersonales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- La Inteligencia emocional, dimensión cognitiva y automotivación.
- Profundización en el manejo de emociones.
- Autoanálisis del perfil emocional, aplicación práctica.
- Las habilidades sociales y la inteligencia emocional, aplicación al ámbito laboral.
- Utilización de técnicas basadas en la Inteligencia Emocional para resolver problemas y toma de decisiones.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición de la materia y ejercicios de aplicación práctica de los contenidos, trabajos en grupo y puesta en común de conclusiones.

Todas las sesiones incluirán realización de actividades prácticas.

Evaluación a partir de la resolución de casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ISABEL NOGUERA PEREA. TÉCNICA APOYO FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2585 AVANZADO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL							AULA
1ª	22-sep <sup>A.7</sup>	23-sep <sup>A.7</sup>	25-sep <sup>A.7</sup>	29-sep <sup>A.7</sup>	30-sep <sup>A.7</sup>	02-oct <sup>A.7</sup>	05-oct <sup>A.7</sup>	7
	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:00	09:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	21	CÓDIGO	2009/PFC/1968
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> HABILIDADES PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL ENTORNO LABORAL					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	4	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	60		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Personal que trabaja en atención directa a usuarios.

Participación de un grupo de empleados públicos de una misma Unidad o integrados en equipos de trabajo.o.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a junio

**OBJETIVOS:**

Conocer y practicar habilidades para el fomento de unas relaciones satisfactorias y el manejo de problemas interpersonales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- La comunicación interpersonal.
- Habilidades sociales y estilo de comunicación asertivo.
- Naturaleza y resolución de problemas interpersonales
- Autocontrol: emociones y pensamiento.
- Coordinación, colaboración y trabajo en equipo.
- Educación en valores para la resolución de conflictos.
- Apoyo social.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Dinámicas de participación activa y prueba de evaluación teórico-práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. DIEGO VERA MORENO. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/1968 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL ENTORNO LABORAL				AULA
1ª	27-may <sup>A.7</sup>	28-may <sup>A.7</sup>	01-jun <sup>A.7</sup>	02-jun <sup>A.7</sup>	7
	09:00-13:30	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:30	
2ª	03-jun <sup>A.7</sup>	04-jun <sup>A.7</sup>	10-jun <sup>A.5</sup>	11-jun <sup>A.7</sup>	7,5
	09:00-13:30	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:30	
3ª	15-jun <sup>A.5</sup>	16-jun <sup>A.5</sup>	22-jun <sup>A.5</sup>	23-jun <sup>A.5</sup>	5
	09:00-13:30	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:30	
4ª	17-jun <sup>A.5</sup>	18-jun <sup>A.5</sup>	24-jun <sup>A.5</sup>	25-jun <sup>A.5</sup>	5
	09:00-13:30	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	22	CÓDIGO	2009/PFC/2586
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS PARA TRABAJO EN EQUIPO					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D, E Personal de los grupos de la Administración Regional que ocupen puestos base. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

- Desarrollar habilidades de comunicación interpersonal para trabajar en equipo.
- Conocer y utilizar técnicas de solución de problemas para gestionar conflictos en los equipos de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Grupo y equipo. Integración en el grupo
- Explicar y expresar expectativas. Motivar y delegar en los equipos de trabajo.
- El clima laboral.
- Generar la identidad del equipo de trabajo
- Solución de problemas. Técnicas y herramientas

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición de la materia y ejercicios de aplicación práctica de los contenidos, trabajos en grupo y puesta en común de conclusiones.  
 Prueba de evaluación tras la impartición de la materia.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ISABEL NOGUERA PEREA. TÉCNICA APOYO FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2586 TÉCNICAS PARA TRABAJO EN EQUIPO						AULA
1ª	20-abr <sup>A.5</sup>	22-abr <sup>A.5</sup>	23-abr <sup>A.7</sup>	27-abr <sup>A.7</sup>	29-abr <sup>A.5</sup>	04-may <sup>A.5</sup>	5,7
	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-12:00	12:00-15:00	09:00-12:00	16:30-20:30	
2ª	27-abr <sup>A.7</sup>	28-abr <sup>A.7</sup>	30-abr <sup>A.5</sup>	05-may <sup>A.5</sup>	07-may <sup>A.5</sup>	11-may <sup>A.5</sup>	7,5
	09:00-12:00	09:00-12:00	16:30-20:30	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	23	CÓDIGO	2009/PFC/2587
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INICIATIVA E INNOVACIÓN					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B Personal de los grupos A y B que ocupen puestos base. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Desarrollar capacidades para generar ideas innovadoras.
- Proporcionar conocimientos sobre el modelo de gestión del cambio para su aplicación en el ámbito laboral.
- Concienciar sobre la importancia de la iniciativa personal y la innovación para conseguir un trabajo eficiente.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Generación de nuevos proyectos, el trabajo en equipo para generar ideas.
- Detección de mecanismos rutinarios en el trabajo y su influencia en el bajo rendimiento.
- Utilización de la iniciativa personal y manejo de la improvisación a la hora de resolver problemas.
- Las soluciones innovadoras como factor motivacional en el ámbito laboral.etc.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición de la materia y ejercicios de aplicación practica de los contenidos, trabajos en grupo y puesta en común de conclusiones.

Prueba de evaluación tras la impartición de la materia.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ISABEL NOGUERA PEREA. TÉCNICA APOYO FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2587 INICIATIVA E INNOVACIÓN							AULA
1ª	05-oct <sup>A.7</sup>	07-oct <sup>A.7</sup>	08-oct <sup>A.7</sup>	13-oct <sup>A.7</sup>	14-oct <sup>A.7</sup>	16-oct <sup>A.7</sup>	19-oct <sup>A.7</sup>	7
	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:30	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:30	17:00-20:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	24	CÓDIGO	2009/PFC/2369
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INFORMACIÓN TURÍSTICA PARA PRIMERA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Empleados públicos que presten sus servicios en la Consejería de Turismo y Consumo. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
---

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Puestos de primera atención al ciudadano/turista, teniendo preferencia aquellos que presten sus servicios en el Edificio Palacio González Campuzano.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

Instruir a los empleados que prestan sus servicios en la Consejería de Turismo y Consumo en la información básica de la Región de Murcia para mejorar la atención al ciudadano/turista.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.Fuentes de información turística: Portal turístico de la CARM: [www.murciaturistica.es](http://www.murciaturistica.es) ;Red de Oficinas de Turismo de la CARM; Teléfono de Información Turística; Documentación Turística.

2.Competencias en materia turística. Estructura y funciones de la Secretaría Autonómica de Turismo.

3.Recursos turísticos de la Región de Murcia. (Destinos y productos turísticos).

4.Establecimientos turísticos.

5.Conocimiento práctico de la oferta turística. Visita guiada a la ciudad de Murcia.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

La metodología será eminentemente práctica y junto a exposiciones teóricas se realizarán ejercicios de aplicación de los contenidos del curso.

Se realizará una evaluación continua y prueba final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ALICIA GÓMEZ MOLINA. TÉCNICA APOYO TURISMO.

EDICIÓN	09/PFC/2369 INFORMACIÓN TURÍSTICA PARA PRIMERA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
1ª	11-feb	12-feb	18-feb	25-feb	04-mar	11-mar	17-mar	25-mar
	16:00-19:00	09:00-15:00	16:00-19:30	16:00-19:30	16:00-19:30	16:00-19:30	16:00-19:30	16:00-19:30

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	25	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/2588
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** GÉNERO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES: HERRAMIENTAS PARA LA INTERVENCIÓN

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

Personal de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1º-Profesionales del Instituto de la Mujer de la Región de Murcia.

2º-Profesionales cuya actividad se relacione o deba relacionarse con la introducción del principio de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y la aplicación del enfoque de género en su práctica profesional.

3º-Resto de Personal de la Administración Regional.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a octubre

**OBJETIVOS:**

Analizar conceptos básicos para reflexionar sobre la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Realizar un breve recorrido histórico sobre las teorías feministas y su evolución.

Facilitar los elementos determinantes y las estrategias de intervención para la incorporación de la perspectiva de género.

Reflexionar sobre los distintos ámbitos de actuación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.La socialización diferencial. Conceptos básicos.
- 2.El feminismo en la historia. Tendencias actuales.
- 3.Políticas de Igualdad de oportunidades: historia, evolución y situación actual.
- 4.Formas y estrategias de intervención.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Realización de una prueba final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. TERESA BUENO GUTIÉRREZ. TÉCNICA GESTIÓN DE MUJER.

EDICIÓN	09/PFC/2588 GÉNERO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES: HERRAMIENTAS PARA LA INTERVENCIÓN								AULA
1ª	05-oct <sup>A.5</sup>	06-oct <sup>A.5</sup>	08-oct <sup>A.5</sup>	13-oct <sup>A.5</sup>	14-oct <sup>A.5</sup>	15-oct <sup>A.5</sup>	19-oct <sup>A.5</sup>	21-oct <sup>A.5</sup>	5
	09:00-13:00	09:00-13:00	16:30-20:00	09:00-13:00	09:00-13:00	16:30-20:00	16:30-20:00	09:00-12:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	26	CÓDIGO	2009/PFC/2589
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> USO DEL LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA. PRÁCTICA Y NORMATIVA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

Personal de la Administración Regional de los grupos A, B, C y D.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1º-Profesionales del Instituto de la Mujer de la Región de Murcia.

2º-Profesionales que desempeñen tareas en las que deba introducirse el principio de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres y la aplicación del enfoque de género en su práctica profesional.

3º-Resto de Personal de la Administración Regional.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

- Conocer la importancia y necesidad de utilizar un lenguaje no discriminatorio.
- Interiorizar los conceptos y valores del uso del lenguaje no sexista.
- Lograr la visibilización de las mujeres en el lenguaje administrativo y en la comunicación en general.
- Aprender a utilizar las herramientas apropiadas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Lenguaje y pensamiento.
- Lenguaje y sociedad.
- Formación de nombres en castellano.
- Un lenguaje no sexista.
- Herramientas para la utilización del lenguaje no sexista.
- Lenguaje no sexista en diferentes ámbitos: lenguaje administrativo, publicidad, campañas de difusión.
- Normativa.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Resolución de casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. TERESA BUENO GUTIÉRREZ. TÉCNICA GESTIÓN DE MUJER.

EDICIÓN	09/PFC/2589 USO DEL LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA. PRÁCTICA Y NORMATIVA					AULA
1ª	14-may <sup>A.5</sup>	14-may <sup>A.5</sup>	15-may <sup>A.5</sup>	15-may <sup>A.5</sup>	18-may <sup>A.5</sup>	5
	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	27	CÓDIGO	2009/PFC/2590
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN DE INDICADORES DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B

Profesionales del Instituto de la Mujer de la Región de Murcia y profesionales de Servicios de Planificación y Programas de los grupos A y B.

Profesionales de Servicios de Planificación y Programas.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1º-Profesionales del Instituto de la Mujer de la Región de Murcia.

2º-Profesionales de Servicios de Planificación y Programas.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

- Adquirir los conocimientos necesarios para fortalecer la capacidad de la Administración Pública en la utilización de los indicadores de género en el diseño de políticas públicas

- Conseguir que sus resultados puedan incidir de manera significativa en las políticas públicas, al proporcionar indicadores fiables que permitan conocer la relación entre los géneros y, de ese modo, lograr que las políticas disminuyan la discriminación y aumenten la equidad.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

-Definición de conceptos.

-Objetivos de los indicadores de género.

-Tipos de indicadores:

Según nivel de resultados.

Según tipo de información.

-Cómo construir indicadores de género:

Las dimensiones de género.

Criterios y pasos.

Género y ciclo de las políticas públicas.

-Propuesta de indicadores de género.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Realización de casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. TERESA BUENO GUTIÉRREZ. TÉCNICA GESTIÓN DE MUJER.

EDICIÓN	09/PFC/2590 INTRODUCCIÓN DE INDICADORES DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS					AULA
1ª	20-abr <sup>A.5</sup>	22-abr <sup>A.5</sup>	24-abr <sup>A.7</sup>	27-abr <sup>A.5</sup>	28-abr <sup>A.5</sup>	5,7
	16:30-20:30	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-14:00	09:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	28	CÓDIGO	2009/PFC/2371
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE EMERGENCIAS 112					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	35	TOTAL HORAS	35		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E                  Personal que presta servicios en el Centro de Coordinación de Emergencias 112 Región de Murcia.                  (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  1.- Personal que preste servicio en el Centro de Coordinación de Emergencias, como Técnico Auxiliar Opción Operador de Transmisiones.                  2.- Otro personal funcionario relacionado con las emergencias, que preste servicio en el Centro de Coordinación de Emergencias. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
---

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

Proporcionar y actualizar los conocimientos básicos de los funcionarios del Cuerpo de Técnicos Auxiliares, opción Operador de Transmisiones, que prestan servicios en el Centro de Coordinación de Emergencias 112 Región de Murcia, para asegurar una adecuada gestión de las emergencias.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Organización de la protección civil en España: estatal, autonómica y local. Plan Territorial de la Región de la Murcia. Formación y voluntariado. Planes de protección civil de la Región de Murcia .
2. Geografía de la Región de Murcia.
3. Centro de coordinación de emergencias.
4. Seguridad ciudadana.
5. Urgencias sanitarias.
6. Extinción de incendios y salvamento.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán exposiciones teóricas y prácticas, así como visitas a instalaciones relacionadas con el contenido del curso. Se realizarán pruebas de aprovechamiento teórico-prácticas al finalizar el curso (test, supuestos prácticos, etc.)

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. DIEGO DEL REY CARRIÓN. DIRECTOR CENTRO COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS.

EDICIÓN	09/PFC/2371 GESTIÓN DE EMERGENCIAS 112								
1ª	04-may	05-may	07-may	11-may	12-may	14-may	18-may	19-may	21-may
	17:00-20:00	16:00-20:00	16:00-20:00	09:00-14:00	16:30-20:00	16:30-20:00	16:00-20:00	16:00-20:00	16:00-20:00



ACCIÓN FORMATIVA N°	29	CÓDIGO	2009/PFC/2078
---------------------	----	--------	---------------

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

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D

Personal de los grupos C y D que prestan servicio en las Unidades Integradas de atención al Ciudadano-ventanillas únicas y Registros de la CARM.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

a) En primer lugar el personal, de las oficinas de registro y Unidades Integradas de atención al ciudadano-ventanilla única de las Secretarías Generales que realice específicamente tareas de registro.

b) En segundo lugar el personal de las oficinas de registro de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones.

c) Personal de las oficinas de registro dependiente de otros órganos. Primero al personal que realice un mayor volumen de registro, acreditado por el Jefe de Servicio correspondiente.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a mayo

**OBJETIVOS:**

Actualizar los conocimientos requeridos para la actividad de registro.

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

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

B) La Presentación de documentos

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

- Presentación simultánea de solicitudes.

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

- Expedición de recibos de presentación.

- Efectos de la presentación. Información al Ciudadano.

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

- Inserción inmediata de los asientos de entrada.

- Los plazos para la tramitación.

- Garantía de tramitación al órgano gestor de la CARM y/o otra Administración, su seguimiento.

- Prestaciones que ofrece al efecto el sistema único de registro de la CARM; aceptación y distribución por los órganos de tramitación de la CARM.

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. Mª ÁNGELES SERRANO PARDO. JEFA SECCIÓN COORDINACIÓN I.

EDICIÓN	09/PFC/2078 LA ACTIVIDAD DE REGISTRO DE SOLICITUDES, ESCRITOS, COMUNICACIONES Y EXPEDICIÓN DE COPIAS							AULA
	1ª	24-mar <sup>A.5</sup> 17:00-20:00	30-mar <sup>A.7</sup> 17:00-20:00	23-abr <sup>A.5</sup> 17:00-20:00	30-abr <sup>A.1</sup> 17:00-20:00	04-may <sup>A.1</sup> 17:00-20:00	19-may <sup>A.5</sup> 17:00-20:00	
2ª	05-feb <sup>A.7</sup> 17:00-20:00	12-feb <sup>A.1</sup> 17:00-20:00	23-feb <sup>A.1</sup> 17:00-20:00	03-mar <sup>A.5</sup> 17:00-20:00	10-mar <sup>A.7</sup> 17:00-20:00	25-mar <sup>A.7</sup> 17:00-20:00	31-mar <sup>A.7</sup> 17:00-19:00	7,1,5

ACCIÓN FORMATIVA Nº	30	CÓDIGO	2009/PFC/2370
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE REGISTRO DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES Y EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D Personal de los grupos C y D, que hayan participado en la acción formativa código 2078: 'La actividad de registro de solicitudes, escritos, comunicaciones y expedición de copias'. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Haber participado en la acción formativa código 2078: 'La actividad de registro de solicitudes, escritos, comunicaciones y expedición de copias'. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a octubre

**OBJETIVOS:**

Actualizar los conocimientos requeridos para la actividad de registro.  
Crear un grupo permanente de formación, entre el personal que presta servicios de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones y expedición de copias de documentos, con el fin de mejorar dicha actividad.  
Intercambiar experiencias y dificultades de aspectos concretos del quehacer diario para permitir un tratamiento homogéneo al ciudadano en cualquier punto de registro.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Conceptos básicos, marco legal y normativo de la actividad de registro.
- Sistema Único de Registro de la CARM.
- Mejora de la calidad en la prestación de la actividad de registro.
- Registro Telemático.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Ejercicios Prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. Mª ÁNGELES SERRANO PARDO. JEFA SECCIÓN COORDINACIÓN I.

EDICIÓN	09/PFC/2370 SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE REGISTRO DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES Y EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS				AULA
1ª	07-oct <sup>A.5</sup>	14-oct <sup>A.5</sup>	21-oct <sup>A.5</sup>	28-oct <sup>A.5</sup>	5
	17:00-20:00	17:00-19:00	17:00-20:00	17:00-19:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	31	CÓDIGO	2009/PFC/2373
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PARA SECRETARIOS/AS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D

Personal de la Administración Regional de los grupos C y D que ocupen puestos de Secretaría de Dirección.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

proporcionar herramientas para organizar el trabajo de manera eficaz.  
Desarrollar habilidades de comunicación para la interacción en el ámbito laboral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Gestión del tiempo. Organización del trabajo diario.
- Planificación y agenda de trabajo.
- Atención telefónica. Fases y técnicas de comunicación a través del teléfono.
- Técnicas de Comunicación eficaz.
- Tipos de Comunicación. Elementos y Barreras de la Comunicación.
- Habilidades sociales en el ámbito laboral.
- Principios de Inteligencia Emocional.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición de los contenidos, ejercicios prácticos y dinámicas participativas sobre los contenidos.  
Evaluación continua y final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. MARÍA HERNÁNDEZ BALSALOBRE. JEFA SECCIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.

EDICIÓN	09/PFC/2373 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PARA SECRETARIOS/AS						AULA
1ª	25-feb <sup>A.7</sup>	02-mar <sup>A.7</sup>	04-mar <sup>A.7</sup>	11-mar <sup>A.7</sup>	12-mar <sup>A.5</sup>	16-mar <sup>A.5</sup>	7,5
	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	32	CÓDIGO	2009/PFC/2592
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN (NIVEL 2)

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D

Personal de los grupos C y D, que hayan realizado el curso código 2773 'TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN SECRETARÍA DE DIRECCIÓN'  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

- Profundizar en conceptos de organizacion y comunicacion para el trabajo de secretarios y secretarias, a través de dos módulos que unifican los criterios de organizacion y comunicacion a traves de las nuevas tecnologías y el protocolo.
- Conocer la web 2.0
- Mejorar las competencias TIC de secretarios/as en el puesto de trabajo.
- Conocer las mejores prácticas que las Administraciones Públicas están realizando en el campo de la Web 2.0

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1) PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
  - 1.1 Protocolo
  - 1.2 Claves protocolarias de un evento
  - 1.3 Técnicas para la organización de actos
  - 1.4 Comunicación con los medios de comunicación
- 2) ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
  - 2.1 ¿Qué es la Web 2.0?, Tipología de aplicaciones, Blogs. ¿Cómo crear un blog?
  - 2.2 Compartir en Internet: Redes Sociales (Wikis, Flickr, YouTube, Delicious, Twitter). Sindicación de contenidos. MashUps.
  - 2.3 Usos de la Web 2.0, Mapa de las aplicaciones Web 2.0, Principales aplicaciones de la Web 2.0
  - 2.4 FeedBurner. Cloud Computing. Turismo 2.0
  - 2.5 La Web 2.0 y las Administraciones Públicas
  - 2.6 Práctica configuración del IGOOGLE

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

El curso consta de 20 horas presenciales y 10 horas a distancia a traves de foros y correos,con realizacion de un trabajo final aplicado al puesto.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. MARÍA HERNÁNDEZ BALSALOBRE. JEFA SECCIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.

<b>EDICIÓN</b>	<b>09/PFC/2592 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN SECRETARIADO DE DIRECCIÓN (NIVEL 2)</b>						<b>AULA</b>
<b>1ª</b>	04-may <sup>A.7</sup>	06-may <sup>A.5</sup>	08-may <sup>A.5</sup>	11-may <sup>A.1</sup>	13-may <sup>A.5</sup>	22-may <sup>A.1</sup>	7,5,1
	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	33	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/2541
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y SOCIAL: TÉCNICAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D                  Personal de la Administración Regional que esté relacionado con la organización de eventos institucionales en general; responsables de organizar y/o colaborar en actos de primera piedra e inauguraciones; personal de oficinas de prensa y secretarios/as dedirección.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

- 1) Adquirir las técnicas necesarias para desenvolverse con diferentes personalidades institucionales.
- 2) Identificar las estrategias protocolarias de cada tipo de Acto.
- 3) Planificar, diseñar y gestionar la celebración de cualquier tipo da Acto.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1)Protocolo oficial: precedencias.
- 2)Reglas de oro en la organización de actos.
- 3)Tratamiento y colocación de los diferentes cargos públicos y privados, asistentes a un determinado acto institucional.
- 4)Invitaciones, saludas y otros documentos en la organización de actos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Trabajos en grupo durante la realización del curso y examen final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ANA MORATILLA MARQUEZ. TÉCNICA GESTIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA N°	34	CÓDIGO	2009/PFC/2374
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** LA IMPRESIÓN DIGITAL BÁSICA: LA REPROGRAFÍA

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	10	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** E

Personal de la Administración Regional del Grupo E que desempeñe tareas de ordenanza.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposiciones teóricas y aplicación practica de los contenidos.

Dinámicas de participación y ejercicios en todas las sesiones.

Evaluación continua y final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. JOSÉ DEL REY CARRIÓN. JEFA SECCIÓN CONTROL CALIDAD SERVICIOS.

EDICIÓN	09/PFC/2374 LA IMPRESIÓN DIGITAL BÁSICA: LA REPROGRAFÍA						
1ª	05-feb	10-feb	12-feb	17-feb	19-feb	24-feb	26-feb
	17:00-19:30	09:00-14:00	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30
2ª	28-abr	30-abr	05-may	07-may	12-may	14-may	19-may
	17:00-19:30	09:00-14:00	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30
3ª	01-oct	06-oct	08-oct	13-oct	15-oct	20-oct	22-oct
	17:00-19:30	09:00-14:00	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30

ACCIÓN FORMATIVA Nº	35	CÓDIGO	2009/PFC/2593
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PERFECCIONAMIENTO EN LA CONDUCCIÓN DE AUTOBUSES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: D, E -Conductores del Parque Móvil Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> -Conductores del Parque Móvil Regional. -Experiencia en prestación de servicios de autobuses. -Mayor relación del puesto de trabajo con el contenido del curso. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre

**OBJETIVOS:**

Mejorar los conocimientos y aplicación de los sistemas de seguridad en la conducción de autobuses. Trabajar con dichos sistemas en las situaciones de emergencia.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Teoría: Legislación vigente. Sistemas de seguridad activa y pasiva. Técnicas de ejecución en situaciones comprometidas. Superficie deslizante. Subviraje y sobreviraje. Aquaplaning. Nieve. Hielo. Consejos prácticos. Diferencias con respecto a turismos.

Práctica: Frenada y Firme deslizante.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Prueba combinada.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN VÁZQUEZ MORENO. GERENTE PARQUE MÓVIL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	36	CÓDIGO	2009/PFC/2594
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PERFECCIONAMIENTO Y TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN EVASIVA. (SEXTO NIVEL)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	12	TOTAL HORAS	12		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D, E Conductores del Parque Móvil Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> -Conductores del Parque Móvil Regional. -Experiencia en tareas del puesto. -Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso. -Experiencia en servicios de representación y protocolo. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

Práctica: Frenada con esquivas de obstáculo con tiempo de reacción. Slalom. Subviraje. Frenada en curva. Frenada asimétrica con y sin ABS. Vuelta California. Circuito.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Prueba combinada.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN VÁZQUEZ MORENO. GERENTE PARQUE MÓVIL.

**II. 3. Calidad de los Servicios.**

ACCIÓN FORMATIVA N°	37	CÓDIGO	2009/PFC/2595
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** NOCIONES BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONCEPTO DE PROCESOS

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	80		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C

Personal con responsabilidades en Dirección o supervisión de servicios.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a junio

**OBJETIVOS:**

Se trata de un curso en el que se impartirán las nociones básicas constituyendo así una formación inicial imprescindible para el entendimiento de los demás cursos relacionados con la Calidad.

Los objetivos del curso serán los siguientes:

-Planificación de proyectos: realizar una presentación de la metodología de planificación de proyectos, de su aplicación en la Administración Pública y de las herramientas disponibles para implantarla

-Concepto de procesos: capacitar a los asistentes para que puedan realizar una correcta identificación, y posterior diseño, de los procesos en los que están implicados.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

-¿Por qué planificar un proyecto? Ventajas de una correcta planificación.

-Concepto de planificación de proyectos (etapas de un proyecto, oferta, objetivos, ciclo de vida, identificación de actividades, recursos, plazos, costes)

-Los principales modelos de planificación (diagrama de Gantt, gráfica de hitos, PERT, CPM)

-Aplicación en la Administración Pública, casos concretos

-Presentación de herramientas informáticas para la planificación.

-El concepto general de proceso (procesos estratégicos, claves y de soporte, mapa de procesos, diagramas de flujos) e interés de su definición en una organización en el marco de la mejora continua.

-Aplicación al caso de la Administración Pública con ejemplos concretos.

-Ejercicios prácticos de definición de procesos.

-Herramientas informáticas para el diseño de procesos (Visio, Smartdraw, AllClear, Optima Express)

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de los contenidos, debate.

- Realización de supuestos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN BAUTISTA MARTÍNEZ GUEVARA. TÉCNICO RESPONSABLE.

EDICIÓN	09/PFC/2595 NOCIONES BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONCEPTO DE PROCESOS												AULA
1ª	04-may A.6	05-may A.1	07-may A.6	11-may A.6	12-may A.1	14-may A.6	18-may A.6	19-may A.1	21-may A.6	25-may A.6	26-may A.1	28-may A.6	6,1
	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-12:00	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-12:00	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-12:00	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-12:00	
2ª	01-jun A.6	02-jun A.1	04-jun A.6	05-jun A.6	11-jun A.6	12-jun A.1	15-jun A.6	18-jun A.6	22-jun A.6	23-jun A.1	24-jun A.1	25-jun A.6	6,1
	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-12:00	09:00-12:00	09:00-12:00	09:00-13:00	09:00-12:00	09:00-12:00	09:00-12:00	16:30-20:30	16:30-20:30	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	38	CÓDIGO	2009/PFC/2596
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> NOCIONES BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVICIOS					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	16	TOTAL HORAS	32		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C Personal de la Administración, preferentemente con responsabilidades sobre proyectos de mejora de la calidad de los servicios. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>	
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria	
<b>CALENDARIO PREVISTO:</b> septiembre a octubre	

**OBJETIVOS:**

- Comprender que el ciudadano es un cliente de la Administración.
- Proporcionar conocimientos respecto a la elaboración de Cartas de Servicios y su repercusión en la mejora de la Calidad en la atención al ciudadano.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- El ciudadano: cliente de la Administración.
  - Los elementos de la Calidad en el proceso de modernización de la Administración.
  - Significado y objetivos de las Cartas de Servicios.
  - Normativa autonómica de referencia.
  - Guía Corporativa de Cartas de Servicio.
  - Compromisos de calidad de las Cartas de Servicios.
  - El proceso de elaboración de las Cartas de Servicios.
- Ejemplos de cartas ya publicadas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de los contenidos.
- Realización de trabajos prácticos.
- Elaboración de una Carta de Servicios.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. PAZ JIMÉNEZ GARCÍA. SECRETARIA GENERAL TÉCNICA.

EDICIÓN	09/PFC/2596 NOCIONES BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVICIOS				AULA
1ª	22-sep A.4	24-sep A.4	29-sep A.4	01-oct A.4	4
	10:00-15:00	17:00-20:00	10:00-15:00	17:00-20:00	
2ª	06-oct A.4	08-oct A.4	13-oct A.4	15-oct A.4	4
	10:00-15:00	17:00-20:00	10:00-15:00	17:00-20:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	39	CÓDIGO	2009/PFC/2597
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> NOCIONES BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2000					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	80		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C

Personal con responsabilidades de Dirección de Unidades implicadas en un proceso de desarrollo de sistemas de gestión de la calidad

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

-Nivel de complemento de destino y grupo de pertenencia de mayor a menor nivel.

-Nivel de decisión

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

Dotar de los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades necesarias para el desarrollo de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la familia de normas ISO 9001:2000.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

-Evolución de la Gestión de la Calidad.

-La gestión por procesos y la mejora continua.

-Las normas ISO 9000, 9001.

Objeto

Beneficios para la Organización

-Requisitos del Sistema de Gestión.

Sistema de Gestión de Calidad.

Responsabilidades de la Dirección.

Gestión de Recursos.

Realización del producto/prestación del servicio.

Medición, análisis y mejora.

-Desarrollo e implantación del sistema de Gestión de la Calidad.

-Alcance de las Auditorías de Calidad.

Fases y desarrollo.

Revisión de resultados.

-Experiencias de aplicación de Normas ISO 9001 en la Administración Regional.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Estudio de los principales aspectos de la norma ISO 9001:2000.

- Realización de trabajos prácticos en grupo durante el curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. ÁNGEL INIESTA NICOLÁS. ASESOR.

EDICIÓN	09/PFC/2597 NOCIONES BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2000										AULA
1ª	02-feb <sup>A.4</sup>	03-feb <sup>A.4</sup>	04-feb <sup>A.4</sup>	05-feb <sup>A.4</sup>	09-feb <sup>A.4</sup>	10-feb <sup>A.4</sup>	16-feb <sup>A.4</sup>	17-feb <sup>A.4</sup>	23-feb <sup>A.4</sup>	24-feb <sup>A.4</sup>	4
	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	
2ª	02-mar <sup>A.4</sup>	03-mar <sup>A.4</sup>	04-mar <sup>A.4</sup>	05-mar <sup>A.4</sup>	09-mar <sup>A.4</sup>	10-mar <sup>A.4</sup>	16-mar <sup>A.4</sup>	17-mar <sup>A.4</sup>	23-mar <sup>A.4</sup>	24-mar <sup>A.4</sup>	4
	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	40	CÓDIGO	2009/PFC/2598
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> NOCIONES BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD LA MEJORA CONTINUA Y EL MODELO DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN: EFQM					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C Preferentemente Vicesecretarios, Subdirectores Generales y otros puestos de nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores, Técnicos Responsables, Jefes de Sección y otros puestos análogos <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:**

- Conocer el modelo EFQM para la evaluación de la Calidad.
- Capacitar a los asistentes para poder utilizar las Técnicas de Mejora de la Calidad.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Evolución de la Gestión de la Calidad en la Administración.
- La gestión por procesos y la mejora continua.
- Técnicas para la mejora de la Calidad.
- Aspectos principales del modelo EFQM de Excelencia.
- Criterios de EFQM.
- Enfoque de la Autoevaluación.
- Guía Corporativa de implantación del modelo EFQM en la Administración Regional.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de los contenidos y debate.
- Realización de trabajos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN BAUTISTA MARTÍNEZ GUEVARA. TÉCNICO RESPONSABLE.

EDICIÓN	09/PFC/2598 NOCIONES BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD LA MEJORA CONTINUA Y EL MODELO DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN: EFQM									AULA
1ª	04-feb <sup>A.4</sup>	05-feb <sup>A.4</sup>	06-feb <sup>A.4</sup>	11-feb <sup>A.4</sup>	12-feb <sup>A.4</sup>	13-feb <sup>A.4</sup>	18-feb <sup>A.4</sup>	19-feb <sup>A.4</sup>	20-feb <sup>A.4</sup>	4
	16:30-20:30	12:00-15:00	12:00-15:00	16:30-20:30	12:00-15:00	12:00-15:00	16:30-20:30	12:00-15:00	12:00-15:00	
2ª	01-jun <sup>A.6</sup>	03-jun <sup>A.6</sup>	04-jun <sup>A.6</sup>	05-jun <sup>A.6</sup>	10-jun <sup>A.6</sup>	11-jun <sup>A.6</sup>	15-jun <sup>A.6</sup>	17-jun <sup>A.6</sup>	18-jun <sup>A.6</sup>	6
	12:00-15:00	12:00-15:00	16:30-20:30	12:00-15:00	12:00-15:00	16:30-20:30	12:00-15:00	12:00-15:00	16:30-20:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	41	CÓDIGO	2009/PFC/2599
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** APLICACIÓN DE LAS NOCIONES BÁSICAS DE LA CALIDAD; CAPACITACIÓN DE AUDITORES INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C

Personal implicado en gestión de calidad.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Personal que pertenezca a unidades con un sistema de gestión de calidad basado en ISO 9001 implantado o en vías de implantación.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero

**OBJETIVOS:**

- Comprender los principios de la Gestión de calidad
- Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para capacitarse como auditor interno de sistemas de gestión de la calidad implantados de acuerdo con la Norma UNE-EN-ISO 9001:2000.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción a los sistemas de Calidad.
- Normativa de aplicación en las auditorías de sistemas de la calidad.
- Revisión de los requisitos de la Norma UNE-EN-ISO 9001:2000.
- Definición, objetivo y tipos de auditoría.
- Preparación de la auditoría.
- Desarrollo de la auditoría.
- Redacción y clasificación de no conformidades.
- Presentación de resultados.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Estudio de los requisitos de la Norma y de los pasos de una Auditoría
- Realización de trabajos prácticos grupales

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. ÁNGEL INIESTA NICOLÁS. ASESOR.

EDICIÓN	09/PFC/2599 APLICACIÓN DE LAS NOCIONES BÁSICAS DE LA CALIDAD; CAPACITACIÓN DE AUDITORES INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000					AULA
1ª	02-feb <sup>A.4</sup>	03-feb <sup>A.4</sup>	09-feb <sup>A.4</sup>	10-feb <sup>A.4</sup>	17-feb <sup>A.4</sup>	4
	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	09:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	42	CÓDIGO	2009/PFC/2601
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** POLÍTICA DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	12	TOTAL HORAS	24		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D

Empleados públicos de la Dirección General de Tributos.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

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

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

Profundizar en los conocimientos de materia de calidad. Norma ISO 9001, ISO 9004, FQM 300, así como, en el conocimiento de la herramienta informática GESCALI.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

ISO 9001, ISO 9004 , FQM 300.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

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

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. BEATRIZ MARTÍNEZ LÓPEZ. JEFA SECCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS.

EDICIÓN	09/PFC/2601 POLÍTICA DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS				AULA
1ª	16-feb <sup>A.6</sup>	18-feb <sup>A.6</sup>	23-feb <sup>A.6</sup>	25-feb <sup>A.6</sup>	6
	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	
2ª	02-mar <sup>A.4</sup>	04-mar <sup>A.6</sup>	09-mar <sup>A.4</sup>	11-mar <sup>A.4</sup>	4,6
	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	43	CÓDIGO	2009/PFC/2602
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TALLERES DE INTEGRACIÓN DE LA TEORÍA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (ITIL) EN EL TRABAJO DIARIO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C

Jefes de Servicio de Informática y Comunicaciones, Responsables de IT, Personal Técnico Informático en general, que hayan realizado el curso 'Modelos de Gestión de la Calidad aplicados a servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación'.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Nivel de Complemento de Destino y grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.

- Nivel de decisión.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

-Asentar la teoría de las Buenas Prácticas ITIL mediante la simulación de un caso real.

-Concienciación de la necesidad de mejora continua en los servicios de IT ofertados, mediante la rueda de Deming.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.Introducción. Presentación de la simulación a emplear.

2.Taller 1. Catálogo de Servicios.

3.Taller 2. Gestión del cambio.

4.Taller 3. Gestión de la Configuración.

5.Taller 4. Conclusiones.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Utilización de la simulación del taller para mostrar los beneficios en los procesos conseguidos al aplicar ITIL

- Breve repaso teórico de cada uno de los procesos tratados y posterior comparación con los resultados de la simulación.

- Exposición de la experiencia personal del alumnado en el desarrollo del taller.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. LUIS HERNÁNDEZ PIQUERAS. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	09/PFC/2602 TALLERES DE INTEGRACIÓN DE LA TEORÍA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (ITIL) EN EL TRABAJO DIARIO										AULA
1ª	04-may A.4	05-may A.4	06-may A.4	07-may A.4	08-may A.4	11-may A.4	12-may A.4	13-may A.4	14-may A.4	15-may A.4	4
	12:00-15:00	12:00-15:00	12:00-15:00	12:00-15:00	12:00-15:00	12:00-15:00	12:00-15:00	12:00-15:00	12:00-15:00	12:00-15:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	44	CÓDIGO	2009/PFC/2384
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** MODELOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD APLICADOS A SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C

- Jefes de Servicio de Informática y Comunicaciones.
- Responsables de IT
- Personal Técnico Informático en general.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Nivel de Complemento de Destino y grupo de pertenencia, de mayor a menor nivel.
- Nivel de decisión.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

- Aportar una serie de fundamentos en las nuevas tendencias y necesidades de la Gestión de Servicios de IT.
- Introducción a ITIL e ISO 20.000.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Departamento de IT y Orientación al Servicio
2. Centro de Servicios
3. Gestión de Incidentes
4. Gestión de Problemas
5. Gestión de la Configuración
6. Gestión de Cambios
7. Gestión de Versiones
8. Gestión de Niveles de Servicio
9. Gestión Financiera
10. Gestión de la Continuidad del Servicio
11. Gestión de Disponibilidad
12. Gestión de la Seguridad
13. ITIL e ISO 20.000 Semejanzas y diferencias.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Presentación de material formativo audiovisual acerca de la Librería de Mejores Prácticas IITL y la metodología ISO-20000. Debate sobre los contenidos aportados y su aplicabilidad al entorno.
- Evaluación. Prueba de aptitud sobre los conceptos presentados:
  - Servicio.
  - Cliente / Usuario.
  - Elemento de Configuración.
  - CMDB, Base de Datos de Gestión de la Configuración.
  - Solicitud vs. Incidente.
  - Incidente vs. Problema.
  - Librería de Buenas Prácticas.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. LUIS HERNÁNDEZ PIQUERAS. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	09/PFC/2384 MODELOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD APLICADOS A SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES										AULA
1ª	04-may A.4	05-may A.4	06-may A.4	07-may A.4	08-may A.4	11-may A.4	12-may A.4	13-may A.4	14-may A.4	15-may A.4	4
	09:00- 11:30	09:00- 11:30	09:00- 11:30	09:00- 11:30	09:00- 11:30	09:00- 11:30	09:00- 11:30	09:00- 11:30	09:00- 11:30	09:00- 11:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	45	CÓDIGO	2009/PFC/2565
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PLANES DE CALIDAD Y CONTROLES EN OBRA					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	10
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C Personal técnico de la Consejería de Agricultura y Agua. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> 1- Preferentemente pertenecientes a la Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural. 2- Personal de técnico de otras Consejerías. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

Definir y describir todos aquellos requisitos que se han de cumplir en una obra, para desarrollar con eficacia y corrección las tareas de control o ejecución de una determinada partida. Siendo capaces por tanto de elaborar planes de calidad incluyendo puntos críticos de control y seguimiento para la dirección de obra.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Detección de puntos de control.
- 2.- Elaboración de Pliegos de Condiciones.
- 3.- Elaboración de Planes de calidad.
- 4.- Controles durante la dirección de obra (recepción de material, ejecución y finalización de la unidad de obra).
- 5.- Normativas de obligado cumplimiento, certificadoras y marcado CE.
- 6.- Controles medioambientales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa y se propondrá la realización de un ejercicio práctico al finalizar el curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. MIGUEL ÁNGEL DEL AMOR SAAVEDRA. TÉCNICO GESTIÓN.

## II. 4. Jurídica y Administrativa.

ACCIÓN FORMATIVA N°	46	CÓDIGO	2009/PFC/2085
---------------------	----	--------	---------------

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

N. ° DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N. ° HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

Empleados públicos de los grupos A, B y C.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

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

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Análisis del marco jurídico de las subvenciones: Ley General de Subvenciones.
2. Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
3. Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
4. Procedimiento de concesión: Concurrencia competitiva y concesión directa.
5. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Gestión presupuestaria.
6. Reintegro de subvenciones.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia: elaboración de unas bases reguladoras, de un acto de concesión, etc.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. MERCEDES PARDO PÉREZ. JEFA SECCIÓN OTROS COLECTIVOS.

EDICIÓN	09/PFC/2085 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU APLICACIÓN							AULA
1ª	09-feb <sup>A.3</sup>	09-feb <sup>A.3</sup>	10-feb <sup>A.3</sup>	10-feb <sup>A.3</sup>	16-feb <sup>A.3</sup>	17-feb <sup>A.3</sup>	18-feb <sup>A.3</sup>	3
	09:00-14:00	16:00-19:00	09:00-14:00	16:00-18:00	09:00-13:00	17:00-20:00	17:00-20:00	
2ª	23-feb <sup>A.3</sup>	23-feb <sup>A.3</sup>	24-feb <sup>A.3</sup>	24-feb <sup>A.3</sup>	03-mar <sup>A.3</sup>	04-mar <sup>A.3</sup>	05-mar <sup>A.3</sup>	3
	09:00-14:00	16:00-19:00	09:00-14:00	16:00-18:00	09:00-13:00	17:00-20:00	17:00-20:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	47	CÓDIGO	2009/PFC/2385
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D Empleados públicos de los grupos C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Puesto desempeñado relacionado con la tramitación y justificación de subvenciones. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

Conocer las formas de tramitación y justificación administrativa de las subvenciones públicas.  
Difundir los procedimientos de tramitación y justificación administrativa de subvenciones.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Concepto de Subvención. Procedimiento de concesión, gestión y tramitación de las subvenciones públicas.
2. Contabilización y justificación de las subvenciones públicas: justificación de convenios y modalidades de justificación.
3. Control financiero de subvenciones públicas.
4. Gestión y justificación de las subvenciones financiadas con fondos comunitarios.
5. Reintegro de subvenciones.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición teórica de los contenidos, análisis de procedimientos y elaboración de casos prácticos. La evaluación de la actividad se realizará mediante casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ DANIEL SÁNCHEZ MARTÍNEZ. JEFE NEGOCIADO ADMVO. PLANEAM. Y AUTOR. URBANISMO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	48	CÓDIGO	2009/PFC/2335
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS. MODO DE COMPROBACIÓN DE EXTREMOS EN SU FISCALIZACIÓN.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D Empleados públicos de los grupos C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Preferentemente, empleados que presten sus servicios en la Intervención o en Unidades que estén relacionadas con la Gestión Económico-Presupuestaria y Servicios de Contratación. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar



**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos para la comprobación de extremos en la fiscalización de subvenciones.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Procedimiento y requisitos para la concesión de subvenciones públicas.
- Justificación de subvenciones públicas.
- Comprobación de los extremos en la fiscalización de subvenciones públicas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición teórica de los contenidos de la acción formativa, realización de supuestos prácticos y práctica de ejemplos.  
La evaluación consistirá en un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. INÉS M. ÁLVAREZ DE TOLEDO MARTÍNEZ. JEFA SECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	49	CÓDIGO	2009/PFC/2086
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** LOS CONTRATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

N. ° DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N. ° HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A, B, C

Empleados públicos de los grupos A, B y C.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

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

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Legislación aplicable y novedades en materia de contratación.
2. Procedimientos de contratación: Criterios de selección objetivos, contratos menores, publicidad. Mesa de contratación. Ofertas, concepto de temerarios.
3. Procedimiento de contratación en la Comunidad Autónoma. Normas, competencias.
4. Modificación de los contratos, consecuencias patrimoniales de las modificaciones irregulares. Proyectos modificados, complementarios.
5. Procedimientos de contratación: procedimientos negociados, concursos restringidos.
6. Tramitación de los contratos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios, modificaciones y complementarias.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación consistirá en la realización de supuestos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JULIÁN VICENTE TRIVIÑO LÓPEZ-ROSO. ASESOR FACULTATIVO.

EDICIÓN	09/PFC/2086 LOS CONTRATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS						AULA
1ª	16-mar <sup>A.3</sup>	16-mar <sup>A.3</sup>	17-mar <sup>A.3</sup>	17-mar <sup>A.3</sup>	18-mar <sup>A.3</sup>	18-mar <sup>A.3</sup>	3
	09:00-14:00	16:00-19:30	09:00-14:00	16:00-19:30	09:00-14:00	16:00-19:00	
2ª	30-mar <sup>A.3</sup>	30-mar <sup>A.3</sup>	31-mar <sup>A.3</sup>	31-mar <sup>A.3</sup>	01-abr <sup>A.3</sup>	01-abr <sup>A.3</sup>	3
	09:00-14:00	16:00-19:30	09:00-14:00	16:00-19:30	09:00-14:00	16:00-19:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	50	CÓDIGO	2009/PFC/2336
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. MODO DE COMPROBAR LOS EXTREMOS EN SU FISCALIZACIÓN.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D Empleados públicos de los grupos C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Preferentemente empleados publicos que presten sus servicios en Intervenciones Delegadas o en Unidades que estén relacionadas con la Gestión Económico-Presupuestaria y Servicios de Contratación. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

Proporcionar al personal el conocimiento para la comprobación de la fiscalización de expedientes de contratación administrativa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Fases del procedimiento de contratación administrativa.
- Comprobación de extremos en la fiscalización limitada y ordinaria.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición teórica de los contenidos de la acción formativa, realización de supuestos prácticos y de ejemplos.  
La evaluación consistirá en un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. INÉS M. ÁLVAREZ DE TOLEDO MARTÍNEZ. JEFA SECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	51	CÓDIGO	2009/PFC/2348
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> BÁSICO SOBRE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA Y CONTRATOS PATRIMONIALES.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D Empleados públicos de los grupos C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos básicos sobre gestión de expedientes de contratación centralizada y conocer la tramitación de contratos patrimoniales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contrataciones. Centrales de contratación.
- Contratación centralizada de bienes, servicios y suministros en la CARM Competencias y funciones de las Consejerías, Organismos Públicos. Tramitación de peticiones. Informe de excepción. Homologación, adquisiciones centralizadas y contratación de servicios y suministros comunes.
- La adquisición de vehículos automóviles. Contratación centralizada de seguros de vehículos y suministro de combustible de automoción. Mediación de seguros privados.
- Negocios jurídicos sobre bienes inmuebles. Compraventa, donación, permuta y arrendamiento.
- Fiscalización e intervención previa de gastos y obligaciones en expedientes de contratación centralizada y negocios patrimoniales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua y exámen tipo text de contenidos teóricos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO MADRIGAL DE TORRES. SUBDIRECTOR GENERAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	52	CÓDIGO	2009/PFC/2386
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B

Empleados públicos de los grupos A y B.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Nivel de responsabilidad del puesto desempeñado, según grupo y nivel de complemento de destino de pertenencia.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

Proporcionar los conocimientos básicos para la aplicación de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. Principios de la Protección de Datos. Garantías de los datos especialmente protegidos.
3. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.
4. Régimen de infracciones y sanciones en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
5. Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas.
6. Herramienta corporativa LOPD\_CARM de gestión de ficheros con datos de carácter personal y notificación al Registro General de Protección de Datos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición teórica de los contenidos y supuestos prácticos. La evaluación consistirá en la realización de casos reales sobre la materia.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ DAVID HERNÁNDEZ GONZÁLEZ. INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	53	CÓDIGO	2009/PFC/1870
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> BÁSICO SOBRE NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D Empleados Públicos de los grupos C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
---

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos básicos para la aplicación de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. Principios de la Protección de Datos. Garantías de los datos especialmente protegidos.
3. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.
4. Régimen de infracciones y sanciones en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
5. Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas.
6. Herramienta corporativa LOPD\_CARM de gestión de ficheros con datos de carácter personal y notificación al Registro General de Protección de Datos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral, solución y comentarios sobre supuestos prácticos propuestos por el profesorado. La evaluación consistirá en un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ DAVID HERNÁNDEZ GONZÁLEZ. INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	54	CÓDIGO	2009/PFC/2345
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C Empleados públicos de los grupos A, B y C. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Jefes de servicio, técnicos responsables, jefes de sección y otros puestos, según nivel de responsabilidad. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
---

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

- Contexto de la administración electrónica.
- Retos de la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Modelo de administración electrónica.
- Comparativa del grado de implantación de la administración electrónica.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Presentación del Consejo Superior de Administración Electrónica, resultados del cuestionario de Administración Electrónica e iniciativas de impulso (Plan Moderniza, Plan Avanza, Proyectos e Model).
- Presentación de la ley 11/2007 (objetivos, condicionantes, requisitos operativos, exigencias y retos).
- Ley de medidas de impulso de la sociedad de información.
- Traducción de la ley en las tareas diarias.
- Diagnóstico de la implantación en la CARM, iniciativas de interés en otras comunidades autónomas, a nivel estatal y la Administración Electrónica en la Comunidad Europea.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica. La evaluación consistirá en la realización de supuestos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. REYES SÁNCHEZ GÓMEZ. SUBDIRECTORA GENERAL INSPECCIÓN GENERAL Y CALIDAD SERVICIOS.

ACCIÓN FORMATIVA N°	55	CÓDIGO	2009/PFC/2337
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> SENSIBILIZACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA USUARIOS FINALES					
N. ° DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	80
N. ° HORAS POR EDICIÓN	12	TOTAL HORAS	48		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Empleados públicos de los grupos A, B, C, D y E.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Preferentemente empleados que desempeñen su puesto de trabajo relacionado con la materia.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

- Conocer las actuaciones más importantes de la organización en materia de seguridad de la información y protección de datos para concienciar sobre la importancia que tiene el usuario final.
- Aprender como aplicar las normas básicas de uso de los sistemas de información en los puestos de usuario final.
- Conocer los aspectos de seguridad jurídica en materia de protección de datos.
- Usar adecuadamente la firma electrónica a través de certificados digitales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Compromiso de la organización con la seguridad: el sistema de gestión de la seguridad de la información: Conceptos básicos, política de seguridad, manual de formación y sensibilización de usuarios finales.
- La protección de datos sujetos a secreto estadístico y de carácter personal: Documento de seguridad, aspectos de la seguridad tecnológica de los datos.
- Legislación sobre firma electrónica y su aplicación mediante certificados digitales: Tecnologías para el cifrado de datos, contenido de los certificados digitales, concepto de par "clave privada-clave pública", firma electrónica, tarjeta chip. funcionamiento.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición teórica de los contenidos de la acción formativa, realización de supuestos prácticos y ejemplos. La evaluación consistirá en un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. SERGIO ANTONIO GARCÍA SÁNCHEZ. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	56	CÓDIGO	2009/PFC/2338
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: MARCO JURÍDICO Y ASPECTOS PRÁCTICOS.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B Empleados públicos de los grupos A y B <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Tendrán preferencia los empleados públicos que desempeñen puestos relacionados con la materia. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos técnicos y jurídicos sobre administración electrónica, para el desarrollo de los servicios públicos, así como potenciar la aplicación práctica de la administración electrónica: registro electrónico y notificación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Administración electrónica: conceptos generales.
- Aspectos técnicos: firma electrónica, certificado digital.
- Marco normativo:
  - a) Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
  - b) Normativa relacionada.
- Aspectos prácticos: registro electrónico, notificación electrónica.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición teórica de los contenidos del programa, elaboración de casos prácticos y evaluación continua durante el transcurso de la acción formativa.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. IGNACIO BALLESTA GERMÁN. JEFE DE SERVICIO TELECOMUNICACIONES.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	57	CÓDIGO	2009/PFC/1871
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D Empleados públicos de los grupos C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Relación del puesto de trabajo de los solicitantes con la temática del curso y mayor nivel administrativo de los solicitantes. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

Conocer el organigrama archivístico de la Comunidad Autónoma y sus competencias. Estudiar la tipología de los documentos producidos y recibidos por la Administración Autonómica. Ofrecer pautas de organización de documentos en archivos de oficina. Analizar los criterios y normas para la remisión de documentos al Archivo Central/General.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Concepto de archivo. El papel de los archivos de oficina en el organigrama archivístico de la Comunidad Autónoma.
2. Los documentos de archivos de oficina y su tipología. Ejemplos prácticos.
3. Organización de archivos de oficina. Clasificación y ordenación de documentos.
4. Transferencias documentales desde los archivos de oficina al Archivo Central/General.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Realización de pruebas prácticas, exposición de contenidos básicos y valoración de las actividades habituales de un archivo. La evaluación consistirá en la realización de pruebas prácticas.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ANA M. HERRERO PASCUAL. TÉCNICA RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO.

ACCIÓN FORMATIVA N°	58	CÓDIGO	2009/PFC/2349
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** BASICO DE GESTIÓN PATRIMONIAL.

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** C, D

Empleados públicos de los grupos C y D.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Conocer la Ley de Patrimonio de la CARM La Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Principios. Estructura. Ámbito de aplicación. El dominio público. Concepto, requisitos y clases.
- La protección y defensa del patrimonio. Inventario de Bienes y Derechos. Régimen registral. Facultades y prerrogativas: Investigación, deslinde, recuperación posesoria y desahucio administrativo.
- La gestión patrimonial (I): Adquisiciones de bienes. Arrendamientos. Otros modos de adquisición. Conservación de los bienes.
- La gestión patrimonial (II): Enajenaciones. Cesiones. Permutas y Convenios.
- El tráfico jurídico patrimonial. Afectaciones. Adscripciones. Mutaciones demaniales e Incorporaciones.
- El Patrimonio empresarial de la CARM Las sociedades mercantiles regionales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral de los contenidos con apoyo de medios audiovisuales y ejemplos prácticos. La evaluación consistirá en un test de contenidos teóricos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO MADRIGAL DE TORRES. SUBDIRECTOR GENERAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	59	CÓDIGO	2009/PFC/2350
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> AVANZADO DE GESTIÓN PATRIMONIAL.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D Empleados públicos de los grupos C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
---

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos avanzados sobre el régimen jurídico de los Bienes Demaniales y Patrimoniales de la Administración Regional.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- El concepto de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Bienes Demaniales y Bienes Patrimoniales. Las Propiedades Administrativas Especiales.
- La Protección y Defensa de los bienes públicos. Los procedimientos de investigación, deslinde, recuperación posesoria y desahucio.
- Bienes públicos y registro de la propiedad. Bienes públicos y catastro inmobiliario. Tributación de los bienes públicos.
- Las relaciones patrimoniales entre las Administraciones Públicas. Los Convenios Patrimoniales. Cesión, Permutas y Mutaciones Demaniales Externas.
- Urbanismo y Patrimonio. Cesiones Urbanísticas y aportaciones a juntas de compensación.
- La optimización de la utilización de edificios administrativos. Valoración de riesgos y aseguramiento del Patrimonio.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral de los contenidos con apoyo de medios audiovisuales y ejercicios prácticos. La evaluación será un test de contenidos teóricos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO MADRIGAL DE TORRES. SUBDIRECTOR GENERAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	60	CÓDIGO	2009/PFC/2339
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE SUELO URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO. RELACIONES CON LA NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B Empleados públicos de los grupos A y B. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
--

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo



**OBJETIVOS:**

- Conocer el marco estatal en materia del suelo.
- La Normativa regional de urbanismo y ordenación del territorio.
- Analizar las relaciones de estas normas con las cuestiones medioambientales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- El régimen del suelo.
- El texto refundido de la Ley de suelo estatal.
- La normativa urbanística de la Región de Murcia.
- El urbanismo y la ordenación del territorio.
- Relaciones entre la normativa urbanística y medioambiental.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral de los contenidos de la acción formativa y realización de ejercicios de aplicación práctica.

La evaluación consistirá en un ejercicio.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. LUIS PÉREZ ALMANSA. JEFE DE SERVICIO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	61	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/2340
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** DERECHO DE ACCESO, PROTECCIÓN DE DATOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	12	<b>TOTAL HORAS</b>	12		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B

Archiveros de los grupos A y B.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

Informar a los archiveros sobre los problemas presentados en el acceso a la documentación, protección de datos y propiedad intelectual.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- El derecho de acceso en los archivos públicos.
- La protección de datos: normativa y su aplicación a los archivos.
- La normativa sobre propiedad intelectual y su relación con los archivos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición teórica de los contenidos de la acción formativa y ejercicios de aplicación práctica.

La evaluación consistirá en la realización de supuestos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ANA M. HERRERO PASCUAL. TÉCNICA RESPONSABLE ARCHIVO HISTORICO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	62	CÓDIGO	2009/PFC/2341
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LEY 4/2007, DE 16 DE MARZO, DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA REGIÓN DE MURCIA.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D Empleados públicos los grupos A, B, C y D, en relación con los contenidos del curso. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

Conocer la Ley 4/2007 de Patrimonio Cultural y analizar la gestión y tratamiento de los expedientes administrativos en materia de patrimonio cultural.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Concepto y tipos de patrimonio cultural.
- Figuras de protección. Planes de ordenación del patrimonio cultural.
- Defensa del patrimonio cultural.
- Gestión y Tramitación de los expedientes administrativos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral de los contenidos del curso, con apoyo de medios audiovisuales y resolución de ejemplos y casos prácticos. La evaluación consistirá en un caso práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. MARTA ANGOSTOS ACEDO. ASESORA DE APOYO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	63	CÓDIGO	2009/PFC/2342
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> VALORACIÓN Y TASACIÓN DE BIENES CULTURALES.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C Empleados públicos de los grupos A, B y C, cuyas tareas tengan relación con los contenidos de la acción formativa. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Empleados públicos de la Administración Regional de los grupos A, B y C, que tengan relacion con los contenidos del curso. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio a julio

**OBJETIVOS:**

- Desarrollar una aproximación a la problemática de la valoración de los bienes culturales.
- Adquirir conocimientos en la valoración y tasación de bienes culturales.
- Dar a conocer los elementos teóricos y prácticos para la valoración y tasación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Planteamientos generales sobre la valoración, expertización y tasación de bienes culturales.
- Casos específicos (peritaje, valoración y tasación de arte, muebles, material etnográfico, objetos arqueológicos, libros antiguos).
- Criterios básicos para la tasación de bienes culturales (instrumentos para la tasación, baremos, minutas, catalogación).

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición teórica de los contenidos de la acción formativa y ejercicios de aplicación práctica.  
La evaluación consistirá en un test con respuestas alternativas.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO MANUEL BALLESTA GOMIZ. CONSERVADOR DE MUSEOS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	64	CÓDIGO	2009/PFC/2343
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** LA PARTICIPACIÓN AUTONÓMICA EN ASUNTOS COMUNITARIOS.

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	18	TOTAL HORAS	18		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B

Empleados públicos de los grupos A y B.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Responsables de asuntos europeos en las Secretarías Generales, sectoriales de los distintos Comités y participantes en grupos de trabajo del Consejo de Ministros de la Unión Europea.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

Formar al personal técnico de la Administración Regional que pueden verse involucrados en el proceso de toma de decisiones comunitario, para mejorar su conocimiento de las instituciones comunitarias, sus actos y los instrumentos de participación de que disponen las Comunidades Autónomas españolas en su proceso de adopción.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- La Unión Europea y sus Instituciones.
- Proceso de toma de decisiones comunitario: elaboración de actos jurídicos.
- El papel de las regiones en la Unión Europea: perspectiva general y participación de la autonomías en el proceso de toma de decisiones comunitario. La participación directa: El Comité de las Regiones.
- La participación indirecta (a través del Estado).
- Los acuerdos de la conferencia para asuntos relacionados con las Comunidades Europeas.
- La comitología.
- La participación en Consejo de Ministros de la Unión Europea.
- Otras vías de participación regional.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición teórica de los contenidos de la acción formativa, elaboración de casos prácticos con la participación del alumnado.  
La evaluación consistirá en un ejercicio.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ANA CALVO LÓPEZ. JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES UNIÓN EUROPEA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	65	CÓDIGO	2009/PFC/2344
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA NUEVA REGULACIÓN AUDIOVISUAL.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B Empleados públicos de los grupos A y B, relacionados con los medios audiovisual, radio y televisión, contenidos digitales, las telecomunicaciones y la sociedad de la información. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Empleados públicos cuyos puestos de trabajo tengan relación con los medios audiovisuales y contenidos digitales. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
--

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos jurídicos sobre la nueva legislación en el marco del sector audiovisual.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Ley Audiovisual de ámbito estatal que regula los aspectos relacionados con la televisión y contenidos audiovisuales.
- Derogación legislación existente en la actualidad sobre televisión.
- Competencias en materia legislativa de prensa, radio, televisión y otros medios de comunicación social del artículo 11.5 del Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia.
- Competencias para establecer la normativa básica de prensa, radio, televisión y otros medios de comunicación, de acuerdo con el artículo 149.1.27 de la Constitución.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición teórica de los contenidos de la acción formativa y realización de supuestos prácticos. Evaluación continua.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ROSALIA MARÍN VILA. TÉCNICA APOYO.  
DÑA. ALICIA MARÍA PÉREZ TORTOSA. ASESORA FACULTATIVA.

**II. 5. Recursos Humanos.**

ACCIÓN FORMATIVA Nº	66	CÓDIGO	2009/PFC/2346
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C Empleados públicos de los grupos A, B y C. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Empleados públicos con gestión en recursos humanos, según nivel de responsabilidad y grupo de pertenencia. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
--

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero

**OBJETIVOS:**

- Analizar los enfoques del desarrollo, metodología y técnicas para el diseño y elaboración de proyectos en el área de recursos humanos.
- Capacitar a los empleados públicos del manejo de los tiempos de un proyecto del área de recursos humanos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Identificación de problemas y preparación de proyectos en el área de recursos humanos.
- Análisis de costos y beneficios de un proyecto.
- Evaluación económica y social de proyectos.
- Seguimiento de verificación y ejecución de proyectos.
- Nuevas incorporaciones del proceso de elaboración de proyectos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral desarrollando el contenido del programa y supuestos prácticos. La distribución horaria se reparte entre sesiones presenciales y la realización de un ejercicio práctico. La evaluación del alumnado consistirá en la realización de un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FRANCISCO MARTÍNEZ MARTÍNEZ. ASESOR FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2346 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.				AULA
1ª	02-feb <sup>A.3</sup>	03-feb <sup>A.3</sup>	16-feb <sup>A.3</sup>	17-feb <sup>A.3</sup>	3
	16:30-20:30	09:00-14:00	16:30-20:30	12:00-15:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	67	CÓDIGO	2009/PFC/2241
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D

Empleados públicos de la Administración Regional de los grupos A, B, C y D.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Empleados públicos de la Administración Regional con responsabilidad de gestión de recursos humanos, según nivel de responsabilidad y grupo de pertenencia.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar los conocimientos básicos sobre recursos humanos para mejorar modelos de gestión.
- Analizar las implicaciones para directivos y equipos de trabajo de la evaluación del desempeño.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Recursos humanos en las Administraciones Públicas.
2. Empleados Públicos: funcionarios, personal laboral, personal eventual, personal directivo.
3. Organización de los recursos humanos, perfiles de puestos de trabajo, selección, formación, promoción y carrera profesional.
4. Métodos de valoración de puestos de trabajo en el mundo de la empresa y en las instituciones públicas españolas.
5. Evaluación del desempeño.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral de la normativa apoyado por medios audiovisuales, realización de ejercicios y actividades. Realización de un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN SANTIAGO LÓPEZ MORENO. JEFE NEGOCIADO FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	68	CÓDIGO	2009/PFC/1722
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D Empleados públicos de los grupos A, B, C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Empleados públicos con responsabilidad de gestión de recursos humanos, según nivel de responsabilidad y grupo de pertenencia. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

Conocer el concepto de evaluación del desempeño y las experiencias realizadas.  
Aportar una reflexión teórica sobre el futuro sistema de evaluación del desempeño en la CARM.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Evaluación del desempeño: concepto y elementos relacionados.
- Diferencias entre desempeño y productividad.
- Marco normativo.
- Descripción y desarrollo de análisis del desempeño.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral con apoyo de medios audiovisuales desarrollando el contenido del programa y realización de supuestos prácticos. La evaluación del alumnado consistirá en la realización de un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. PAZ JIMÉNEZ GARCÍA. SECRETARIA GENERAL TÉCNICA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	69	CÓDIGO	2009/PFC/2390
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIÓN PÚBLICA REGIONAL					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: D Empleados públicos del grupo D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a abril

**OBJETIVOS:**

Conocer la estructura organizativa de la Función Pública Regional: Órganos competentes y funciones.  
Desarrollar la normativa de Función Pública tras el Estatuto del Empleado Público: La carrera administrativa, retribuciones, derechos y deberes y relaciones de puestos de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Estructura de la Función Pública Regional: Órganos Superiores y Directivos; Grupos, Cuerpos, Escalas y Opciones.
2. Funciones y órganos competentes en materia de personal.
3. La carrera administrativa en la CARM: El grado personal y la promoción interna.
4. La provisión de puestos de trabajo en la Administración Regional: Especial referencia al Concurso de Méritos.
5. Derechos y deberes: Derechos colectivos.
6. Régimen retributivo del personal al servicio de la CARM.
7. Las Relaciones de Puestos de Trabajo en la Administración Regional.
8. Régimen de jornada, vacaciones, permisos y licencias del personal que presta servicios en la CARM.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Realización de ejercicios prácticos y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ RAFAEL GARRIDO GARRIDO. JEFE DE SERVICIO PROVISIÓN PUESTOS TRABAJO Y RETRIBUCIONES.

D. JOSÉ DAVID HERNÁNDEZ GONZÁLEZ. INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

EDICIÓN	09/PFC/2390 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIÓN PÚBLICA REGIONAL						AULA
1ª	04-feb <sup>A.3</sup>	05-feb <sup>A.3</sup>	11-feb <sup>A.3</sup>	12-feb <sup>A.3</sup>	17-feb <sup>A.3</sup>	18-feb <sup>A.3</sup>	3
	16:30-20:30	12:00-15:00	16:30-20:30	12:00-15:00	09:00-12:00	12:00-15:00	
2ª	23-mar <sup>A.3</sup>	24-mar <sup>A.3</sup>	25-mar <sup>A.3</sup>	27-mar <sup>A.3</sup>	02-abr <sup>A.3</sup>	03-abr <sup>A.3</sup>	3
	09:00-12:00	16:30-20:30	16:30-20:30	09:00-12:00	09:00-12:00	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	70	CÓDIGO	2009/PFC/2391
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D

Empleados públicos de los grupos A, B, C y D.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Preferentemente con responsabilidad de gestión de recursos humanos, según nivel de responsabilidad y grupo de pertenencia. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo

**OBJETIVOS:**

Conocer el régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Analizar mediante supuestos prácticos el régimen de incompatibilidades.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Marco normativo del régimen de incompatibilidades.
2. Incompatibilidades en el sector público.
3. Incompatibilidades en el sector privado.
4. Régimen de incompatibilidad.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral desarrollando el marco jurídico y desarrollo de supuestos prácticos. La distribución horaria se reparte entre sesiones presenciales y la realización de un ejercicio práctico. La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. MARÍA JOSÉ MARTÍNEZ MOÑINO. JEFA NEGOCIADO GESTIÓN DE PERSONAL.

EDICIÓN	09/PFC/2391 RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS				AULA
1ª	16-mar <sup>A.6</sup>	16-mar <sup>A.6</sup>	17-mar <sup>A.6</sup>	17-mar <sup>A.6</sup>	6
	09:00-14:00	16:00-19:00	09:00-14:00	16:00-18:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	71	CÓDIGO	2009/PFC/2347
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ETICA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: CASOS PRÁCTICOS.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	12	TOTAL HORAS	12		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D Empleados públicos de los grupos A, B, C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Empleados públicos con responsabilidad de gestión de recursos humanos, según nivel de responsabilidad y grupo de pertenencia. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

- Analizar éticamente la actividad administrativa a partir de los preceptos del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Conocer experiencias sobre el papel que desempeña la promoción de valores éticos en las organizaciones públicas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Código ético en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ética Pública: Principios.
- Análisis de conductas públicas.
- Ética del servicio público e imagen de los empleados públicos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral desarrollando el contenido del programa y supuestos prácticos. Realización de un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FRANCISCO MARTÍNEZ MARTÍNEZ. ASESOR FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	72	CÓDIGO	2009/PFC/2392
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C,D Empleados públicos de los grupos C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo



**OBJETIVOS:**

- Difundir el nuevo régimen jurídico de la Función Pública establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Conocer la normativa establecida por la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Marco normativo de Función Pública.
2. Empleados públicos: Funcionarios de carrera, interinos y eventuales, personal laboral y personal directivo.
3. Organización de los recursos humanos, perfiles de puestos de trabajo, selección, formación, promoción y carrera profesional.
4. Sistema retributivo de los funcionarios.
5. Derechos y deberes de los empleados públicos. Negociación colectiva.
6. Evaluación del desempeño.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Cuestionarios y actividades durante la acción formativa, así como exposición oral de los contenidos con apoyo de medios audiovisuales. La evaluación final consistirá en un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN SANTIAGO LÓPEZ MORENO. JEFE NEGOCIADO FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2392 ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO						AULA
1ª	04-feb <sup>A.3</sup>	05-feb <sup>A.3</sup>	06-feb <sup>A.3</sup>	11-feb <sup>A.3</sup>	12-feb <sup>A.3</sup>	13-feb <sup>A.3</sup>	3
	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-12:00	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-12:00	
2ª	18-feb <sup>A.3</sup>	19-feb <sup>A.3</sup>	20-feb <sup>A.3</sup>	25-feb <sup>A.3</sup>	26-feb <sup>A.3</sup>	02-mar <sup>A.3</sup>	3
	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-12:00	17:00-20:00	16:30-20:30	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	73	CÓDIGO	2009/PFC/1853
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B

Empleados públicos que esté prevista su intervención como profesores en cursos de formación incluidos en el Plan de Formación. La Escuela de Administración Pública podrá proponer o designar alumnos, de acuerdo con las necesidades de profesorado previstas.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Personal de la Administración Regional que acredite mediante certificación expedida por coordinadores de cursos, que está prevista su participación como profesor en cursos incluidos en el Plan de Formación indicando a ser posible el número de horas a impartir.

La Escuela de Administración Pública podrá proponer o designar alumnos, de acuerdo con las necesidades de profesorado previstas para el Plan de Formación.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero

**OBJETIVOS:**

Capacitar a los alumnos participantes para desempeñar adecuadamente sus funciones como profesores en cursos de la Escuela de Administración Pública.

Proporcionar conocimientos y habilidades pedagógicas.

Estudiar las distintas metodologías en el proceso de formación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Introducción a la formación de adultos
2. La formación continua en las Administraciones Públicas como elemento de mejora en la calidad de la atención a la ciudadanía.
3. Bases psicopedagógicas del aprendizaje adulto. Programación y Metodología Didáctica. ¿Por qué?, ¿Para qué? La elaboración de las Guías Didácticas, y su aplicación.
4. Técnicas de formación y comunicación no verbal.
5. Medios audiovisuales. Microenseñanza.
6. Liderazgo en el aula y tratamiento de las disrupciones.
7. La evaluación de la Formación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral de los contenidos y realización de ejercicios prácticos.

La evaluación consistirá en supuestos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ISABEL NOGUERA PEREA. TÉCNICA APOYO FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/1853 CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES								AULA
1ª	10-feb A.5	12-feb A.5	17-feb A.5	19-feb A.5	24-feb A.5	24-feb A.5	26-feb A.5	27-feb A.5	5
	17:00-20:00	09:00-13:00	16:30-20:00	16:30-20:00	09:00-14:00	16:00-20:00	16:30-20:00	09:00-12:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	74	CÓDIGO	2009/PFC/2206
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E	
Empleados públicos que trabajen en unidades de personal, así como jefes de servicio, jefes de sección, directores de centros y asimilados.	
<b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>	
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>	
Preferentemente personas que trabaje en las unidades de personal.	
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.	

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a octubre

**OBJETIVOS:**

- Conocer la legislación nacional y autonómica en materia de conciliación de la vida familiar y laboral, igualdad y medidas contra la violencia de género.
- Describir las políticas de igualdad desarrolladas desde las distintas Administraciones Públicas.
- Conocer las medidas de índole económica y social en ayuda a la familia.
- Sensibilizar en la necesidad de ejecutar realmente las medidas previstas en la legislación.
- Analizar la tradicional desigualdad laboral de hombres y mujeres.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Introducción: Hombres y mujeres en el ámbito laboral y profesional, análisis de los principales indicadores

- Concepto, tipología y oportunidad de las medidas de acción positiva.
- La legislación estatal y autonómica en materia de igualdad entre hombres y mujeres
- Medidas específicas para la igualdad y para la conciliación:
- Ley 39/99, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Plan Concilia.
- Normativa en materia de conciliación más reciente, y con las adaptaciones de nuestra CCAA.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Análisis y discusión de la legislación y normativa aplicable.
- Realización de trabajos prácticos por grupos y puesta en común. Debate.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. BELÉN LARA GUILLEN. TÉCNICA GESTIÓN DE PREVENCIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	75	CÓDIGO	2009/PFC/1953
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TELETRABAJO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C

Empleados públicos de los grupos A, B y C.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Empleados públicos con responsabilidad de gestión de recursos humanos, según nivel de responsabilidad y grupo de pertenencia. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

Conocer los nuevos sistemas de organización del trabajo en las Administraciones Públicas.

Analizar la posible aplicación del teletrabajo en la Administración Regional.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Nuevos sistemas de organización del trabajo.
- Sistemas de trabajo y nuevas tecnologías.
- Ventajas e inconvenientes del teletrabajo.
- Posible aplicación del teletrabajo en las Administraciones Públicas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral desarrollando el contenido del programa y supuestos prácticos. La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FRANCISCO MARTÍNEZ MARTÍNEZ. ASESOR FORMACIÓN.

## II. 6. Económica y presupuestaria.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	76	CÓDIGO	2009/PFC/2089
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CUADRO DE MANDO INTEGRAL: HERRAMIENTA PARA LA IMPLANTACIÓN Y MEDICIÓN DE LA ESTRATEGIA EN EL ÁMBITO PÚBLICO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B

Empleados públicos de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Se configurará un grupo homogéneo atendiendo al nivel de conocimientos previos sobre la materia objeto del curso, primando la relación entre las tareas desempeñadas en el puesto de trabajo y el contenido del curso.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Sin Determinar

**OBJETIVOS:**

- Adquirir conocimientos básicos sobre la herramienta de gestión económica-presupuestaria Cuadro de Mando Integral.
- Realizar ejercicios prácticos sobre proyectos de implantación del Cuadro de Mando Integral en una entidad pública.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. La relevancia de los sistemas de gestión estratégica en los actuales entornos.
  - 1.1. La evolución de la economía y el control de gestión.
  - 1.2. Deficiencias y limitaciones de los sistemas de gestión tradicionales.
  - 1.3. Dificultades en la implantación de la estrategia.
  - 1.4. Los sistemas de gestión estratégica: la creación de valor mediante los activos intangibles.
2. Conceptualización del Cuadro de Mando Integral.
  - 2.1. Origen y evolución del Cuadro de Mando Integral.
  - 2.2. Definiciones del Cuadro de Mando Integral.
  - 2.3. Elementos fundamentales del Cuadro de Mando Integral.
    - 2.3.1. Definición estratégica: misión, visión, valores y competencias críticas.
    - 2.3.2. Mapas estratégicos: perspectivas, líneas estratégicas, objetivos estratégicos y relaciones causa-efecto.
    - 2.3.3. Planes de acción: indicadores, metas, iniciativas responsables y recursos.
  - 2.4. Proceso de diseño de un Cuadro de Mando Integral.
3. Análisis de mapas estratégicos en casos reales.
4. Casos prácticos de Cuadro de Mando Integral.
  - 4.1. Proyecto de implantación del Cuadro de Mando Integral en una entidad pública.
  - 4.2. Ejercicios prácticos de diseño de mapas estratégicos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

-Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica mediante la definición de los conceptos y elaboración de casos prácticos. La evaluación consistirá en casos prácticos.

-Los contenidos se desarrollarán con 16 horas presenciales y 14 horas dedicadas a estudio, realización de cuestionarios, prácticas y prueba de evaluación, en las herramientas de la Web de la Escuela. Se necesitan unas nociones básicas del uso del correo electrónico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. DOLORES GOMARIZ MARÍN. DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTOS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	77	CÓDIGO	2009/PFC/1872
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA CARM. TEORÍA Y PRÁCTICA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B Empleados públicos de los Grupos A y B. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Se configurará un grupo homogéneo atendiendo al nivel de conocimientos previos sobre la materia objeto del curso, primando, en todo caso, la relación entre las tareas desempeñadas en el puesto de trabajo y el contenido del curso. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. El Presupuesto: concepto y caracteres. El ciclo presupuestario: fases.
2. Los Presupuestos Generales de la CARM. Definición, contenido y estructura.
3. Elaboración, aprobación y prórroga de los Presupuestos Generales de la CARM.
4. Ejecución de los Presupuestos Generales de la CARM.
5. Liquidación y cierre del ejercicio.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Definición de los conceptos y elaboración de casos prácticos. La evaluación consistirá en casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. DOLORES GOMARIZ MARÍN. DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTOS.

EDICIÓN	09/PFC/1872 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA CARM. TEORÍA Y PRÁCTICA								AULA
1ª	04-may <sup>A.3</sup>	05-may <sup>A.3</sup>	06-may <sup>A.3</sup>	08-may <sup>A.3</sup>	11-may <sup>A.3</sup>	12-may <sup>A.3</sup>	13-may <sup>A.3</sup>	14-may <sup>A.3</sup>	3
	09:00-12:00	16:30-20:30	16:30-20:30	09:00-13:00	09:00-12:00	16:30-20:30	16:30-20:30	09:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	78	CÓDIGO	2009/PFC/1880
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y UTILIZACIÓN DEL MÓDULO INFORMÁTICO DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C,D

Empleados públicos de los Grupos C y D.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Se configurarán grupos homogéneos atendiendo al nivel de conocimientos previos sobre la materia objeto del curso, primando, en todo caso, la relación entre las tareas desempeñadas en el puesto de trabajo y el contenido del curso.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

Analizar el marco teórico de elaboración y gestión de los Presupuestos Generales de la CARM

Conocer el módulo informático de elaboración y ejecución presupuestaria en el entorno SIGEPAL.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. El Presupuesto: concepto y caracteres. El ciclo presupuestario: fases.
2. Los Presupuestos Generales de la CARM. Definición, contenido y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos.
3. Utilización de las aplicaciones informáticas (SIGEPAL).
4. Módulo de elaboración de los Presupuestos Generales de la CARM.
5. Módulo de modificaciones de crédito.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Definición de los conceptos y elaboración de casos prácticos. Realización de prácticas en SIGEPAL. La evaluación se realizará mediante casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. DOLORES GOMARIZ MARÍN. DIRECTORA/A GENERAL DE PRESUPUESTOS.

EDICIÓN	09/PFC/1880 GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y UTILIZACIÓN DEL MÓDULO INFORMÁTICO DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO								AULA
1ª	01-jun <sup>A.1</sup>	02-jun <sup>A.1</sup>	03-jun <sup>A.1</sup>	05-jun <sup>A.1</sup>	15-jun <sup>A.1</sup>	16-jun <sup>A.1</sup>	17-jun <sup>A.1</sup>	19-jun <sup>A.1</sup>	1
	16:30-20:30	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-13:00	16:30-20:30	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-13:00	
2ª	15-jun <sup>A.1</sup>	16-jun <sup>A.1</sup>	17-jun <sup>A.1</sup>	18-jun <sup>A.1</sup>	22-jun <sup>A.1</sup>	23-jun <sup>A.1</sup>	25-jun <sup>A.1</sup>	26-jun <sup>A.1</sup>	1
	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-12:00	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	79	CÓDIGO	2009/PFC/2169
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D Empleados públicos de los grupos A, B, C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - Preferentemente empleados públicos que desempeñen tareas relacionadas con la materia. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero

**OBJETIVOS:**

Profundizar en los procedimientos de aplicación de los tributos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Procedimientos de comprobación de valor.
- Procedimientos telemáticos.
- Procedimiento de censo único.
- Problemática IVA e Impuesto de Transmisiones Patrimoniales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Definición de conceptos mediante exposición oral y resolución de supuestos prácticos. La evaluación de la actividad se realizara mediante un ejercicio.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. BEATRIZ MARTÍNEZ LÓPEZ. JEFA SECCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	80	CÓDIGO	2009/PFC/2312
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PRÁCTICO DE GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y GESTIÓN CATASTRAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C,D Empleados públicos de la Agencia Regional de Recaudación de los grupos C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Preferentemente empleados públicos que desempeñen tareas relacionadas con la materia. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero

**OBJETIVOS:**

Conocer los procedimientos de gestión tributaria de tributos locales y su normativa reguladora.  
Informar sobre los procedimientos de gestión catastral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Procedimientos de gestión catastral.
2. Procedimientos de gestión tributaria: declaraciones y comunicaciones tributarias.
3. Impuestos obligatorios: Impuesto sobre bienes inmuebles con especial referencia a la gestión catastral. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre actividades económicas.
4. Impuestos potestativos: Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Impuesto sobre instalaciones, construcciones y obras.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Definición de los conceptos y elaboración de casos prácticos. La evaluación de la actividad se realizará mediante casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ANA MARÍA FIDALGO FIDALGO. TÉCNICA ESPECIALIZADA RECAUDACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2312 PRÁCTICO DE GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y GESTIÓN CATASTRAL							AULA
1ª	02-feb <sup>A.3</sup>	03-feb <sup>A.3</sup>	04-feb <sup>A.3</sup>	05-feb <sup>A.3</sup>	11-feb <sup>A.3</sup>	12-feb <sup>A.3</sup>	19-feb <sup>A.3</sup>	3
	09:00-12:00	16:30-20:30	12:00-15:00	09:00-12:00	12:00-15:00	09:00-12:00	09:00-15:00	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	81	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/1888
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE RECAUDACIÓN (ARECA)					
<b>N. ° DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N. ° HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D

Empleados públicos de la Agencia Regional de Recaudación de los grupos A, B, C y D.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Prestar servicio en la Agencia Regional de Recaudación.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

Conocer la aplicación de gestión de tributos locales ARECA.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Práctica de liquidaciones de los distintos tributos (IBI, IIVTU, IVTM).
2. Concesión de beneficios fiscales.
3. Elaboración y mantenimiento de padrones.
4. Validación de ficheros externos.
5. Gestión de domiciliaciones bancarias.
6. Aplazamientos / fraccionamientos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Definición de los conceptos y elaboración de casos prácticos. La evaluación de la actividad se realizará mediante casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. AMPARO MARTÍNEZ MARTÍNEZ. COORDINADORA AGENTE DE RECAUDACIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/1888 CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE RECAUDACIÓN (ARECA)					AULA
1ª	01-jun <sup>A.1</sup>	03-jun <sup>A.1</sup>	04-jun <sup>A.1</sup>	10-jun <sup>A.1</sup>	11-jun <sup>A.1</sup>	1
	09:00-14:00	09:00-14:00	16:00-21:00	16:00-21:00	09:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	82	CÓDIGO	2009/PFC/2170
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ACTUACIONES DE RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D Empleados públicos que tengan relación de trabajo en el ámbito de la Recaudación Ejecutiva. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Empleados públicos que tengan relación de trabajo con la acción formativa. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo

**OBJETIVOS:**

Profundizar y perfeccionar los distintos procesos de actuación de la recaudación en vía ejecutiva.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Providencia de apremio.
- Notificación de las actuaciones en Vía ejecutiva.
- Embargo de Cuentas Corrientes.
- Embargo de Devoluciones Tributarias.
- Embargo de Créditos y Derechos.
- Embargo de Bienes Inmuebles.
- Derivación de Responsabilidad.
- Afección de Bienes.
- Declaración de Fallido.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición oral de los contenidos, resolución de casos prácticos y ejemplos. La evaluación de la actividad consistirá en un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. BLAS AMANTE GALERA. COORDINADOR AGENTE DE RECAUDACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	83	CÓDIGO	2009/PFC/2171
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE ACTOS EN VIA ADMINISTRATIVA EN GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA. REAL DECRETO 520/2005 DE 13 DE MAYO.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal adscrito a la Agencia Regional de Recaudación. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo



**OBJETIVOS:**

Conocer el Reglamento de Revisión aprobado por Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, y su desarrollo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Disposiciones generales.
- Procedimientos especiales de revisión: Procedimiento de revisión de actos nulos de pleno derecho, procedimiento para la declaración de lesividad de actos anulables, procedimiento para la revocación, procedimiento de rectificación de errores.
- Devoluciones de Ingresos Indevidos.
- Recurso de reposición.
- Reclamaciones Económico-Administrativas.
- Suspensión de la ejecución del acto.
- Ejecución de resoluciones administrativa y judiciales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Definición de los conceptos, realización de actividades y casos prácticos, relacionados con la materia objeto del curso. La evaluación consistirá en un ejercicio.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JESÚS GARCÍA CARRASCO. TÉCNICO ESPECIALIZADO RECAUDACIÓN.  
DÑA. ASUNCIÓN MARTÍNEZ MARÍN. ESPECIALISTA RECAUDACIÓN.

**II. 7. Idiomas.**

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	84	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/2502
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	70	<b>TOTAL HORAS</b>	140		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Alumnos que hayan superado la edición n° 1 ó la n° 3 del curso 2008/PFC/2500 que se impartió en las aulas de la EAP.
  - En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
- Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
- Poder relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.
- Estos objetivos corresponden a nivel A1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**CONTENIDOS GENERALES**

- Comprensión auditiva
- Comprensión de lectura
- Interacción oral
- Expresión oral
- Expresión escrita

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.  
25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado.  
Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ. TÉCNICO GESTIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/2502 INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE)																				AULA					
1ª	03-feb A.11	10-feb A.11	17-feb A.11	24-feb A.11	03-mar A.11	10-mar A.11	17-mar A.11	24-mar A.11	31-mar A.11	07-abr A.11	21-abr A.11	28-abr A.11	05-may A.11	12-may A.11	19-may A.11	26-may A.11	02-jun A.11	16-jun A.11	23-jun A.11	30-jun A.11	22-sep A.11	29-sep A.11	06-oct A.11	13-oct A.11	20-oct A.11	11
	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	
2ª	03-feb A.11	10-feb A.11	17-feb A.11	24-feb A.11	03-mar A.11	10-mar A.11	17-mar A.11	24-mar A.11	31-mar A.11	07-abr A.11	21-abr A.11	28-abr A.11	05-may A.11	12-may A.11	19-may A.11	26-may A.11	02-jun A.11	16-jun A.11	23-jun A.11	30-jun A.11	22-sep A.11	29-sep A.11	06-oct A.11	13-oct A.11	20-oct A.11	11
	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	85	CÓDIGO	2009/PFC/960
---------------------	----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS USUARIO INDEPENDIENTE B2 (1ª PARTE)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal de la Administración Pública de todos los grupos. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - Alumnos que hayan superado la edición nº 2 del curso 08/PFC/2500, que se impartió en las aulas de la EAP. En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización.
- Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.
- Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.  
(Estos objetivos corresponden a nivel B2 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

- Comprensión auditiva.
- Comprensión de lectura.
- Interacción oral.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.  
25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado.  
Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ. TÉCNICO GESTIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/960 INGLÉS USUARIO INDEPENDIENTE B2 (1ª PARTE)																				AULA					
1ª	05-feb A.11	12-feb A.11	19-feb A.11	26-feb A.11	05-mar A.11	12-mar A.11	26-mar A.11	02-abr A.11	23-abr A.11	30-abr A.11	07-may A.11	14-may A.11	21-may A.11	28-may A.11	04-jun A.11	11-jun A.11	18-jun A.11	25-jun A.11	24-sep A.11	01-oct A.11	08-oct A.11	15-oct A.11	22-oct A.11	29-oct A.11	05-nov A.11	11
	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	86	CÓDIGO	2009/PFC/962
---------------------	----	--------	--------------

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A2 (1ª PARTE)

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Alumnos que hayan superado la edición nº 4 del curso 2008/PFC/2500 que se impartió en las aulas de la EAP.
  - En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.)
  - Saber comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.
  - Saber describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
- (Estos objetivos corresponden a nivel A2 completo, 1ª y 2ª parte).

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.  
25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado. Prueba de evaluación final

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ. TÉCNICO GESTIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/962 INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A2 (1ª PARTE)																				AULA					
1ª	05-feb A.11	12-feb A.11	19-feb A.11	26-feb A.11	05-mar A.11	12-mar A.11	26-mar A.11	02-abr A.11	23-abr A.11	30-abr A.11	07-may A.11	14-may A.11	21-may A.11	28-may A.11	04-jun A.11	11-jun A.11	18-jun A.11	25-jun A.11	24-sep A.11	01-oct A.11	08-oct A.11	15-oct A.11	22-oct A.11	29-oct A.11	05-nov A.11	11
	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	11:30-13:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	87	CÓDIGO	2009/PFC/963
---------------------	----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE) (EMPLEO)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	75	<b>TOTAL HORAS</b>	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Alumnos que hayan superado la edición nº 5 del curso 2008/PFC/2500 y que se impartió en las aulas de la EAP.

En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Febrero a octubre.

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.

- Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.

- Poder relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

(Estos objetivos corresponden a nivel A1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

- Comprensión auditiva

- Comprensión de lectura

- Interacción oral

- Expresión oral

- Expresión escrita

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.

25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado. Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FCO. MARÍANO MARTÍNEZ ESPÍN. JEFE DE SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	88	CÓDIGO	2009/PFC/964
---------------------	----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS USUARIO BÁSICO A2 (1ª PARTE) (EMPLEO)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	75	<b>TOTAL HORAS</b>	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Alumnos que hayan superado la edición nº 6 del curso 2008/PFC/2500, que se impartió en las aulas de la EAP.

- En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Febrero a octubre.

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.)
  - Saber comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.
  - Saber describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
- (Estos objetivos corresponden a nivel A2 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

- Comprensión auditiva
- Comprensión de lectura
- Interacción oral
- Expresión oral
- Expresión escrita

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral. 25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado. Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FCO. MARÍANO MARTÍNEZ ESPÍN. JEFE DE SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	89	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/965
----------------------------	----	---------------	--------------

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS USUARIO BÁSICO A2 (2ª PARTE) (EMPLEO)

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	75	<b>TOTAL HORAS</b>	75		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Alumnos que hayan superado la edición nº 7 del curso 2008/PFC/2500, que se impartió en las aulas de la EAP.
  - En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Febrero a octubre.

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.)
  - Saber comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.
  - Saber describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
- (Estos objetivos corresponden a nivel A2 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

- Comprensión auditiva
- Comprensión de lectura
- Interacción oral
- Expresión oral
- Expresión escrita

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral. 25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado. Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FCO. MARÍANO MARTÍNEZ ESPÍN. JEFE DE SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	90	CÓDIGO	2009/PFC/2510
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS NIVEL USUARIO COMPETENTE C1 (2ª PARTE)(TURISMO)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	75	<b>TOTAL HORAS</b>	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Alumnos que hayan superado la edición nº 8 del curso 2008/PFC/2500 que se desarrollo en Turismo.
  - Personal de la Consejería de Cultura y Turismo.
  - En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos.
  - Saber expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.
  - Poder hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales.
  - Poder producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- (Estos objetivos corresponden a nivel C1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

- Comprensión auditiva
- Comprensión de lectura
- Interacción oral
- Expresión oral
- Expresión escrita

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral. 25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado. Prueba de evaluación final.

## COORDINACIÓN DEL CURSO: DÑA. MARÍA CECILIA DOMÍNGUEZ POSADA. TÉCNICA APOYO TURISMO.

2510 INGLÉS NIVEL USUARIO COMPETENTE C1 (2ª PARTE) (TURISMO).																									
1ª Edición	02-feb	05-feb	09-feb	12-feb	16-feb	19-feb	23-feb	26-feb	02-mar	05-mar	09-mar	12-mar	16-mar	23-mar	26-mar	30-mar	02-abr	20-abr	23-abr	27-abr	30-abr	04-may	07-may	11-may	14-may
	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30

1ª Edición	18-may	21-may	25-may	28-may	01-jun	04-jun	11-jun	15-jun	18-jun	22-jun	25-jun	29-jun	17-sep	21-sep	24-sep	28-sep	01-oct	05-oct	08-oct	15-oct	19-oct	22-oct	26-oct	29-oct	02-nov
	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00	8:30 - 9:30	17:00 - 18:00

ACCIÓN FORMATIVA Nº	91	CÓDIGO	2009/PFC/2504
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A2 (2ª PARTE) (TURISMO)			
---	--	--	--

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Alumnos que hayan superado la edición nº 9 del curso 2008/PFC/2500, que se desarrollo en Turismo.

- Personal de la Consejería de Cultura y Turismo.

- En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso

La Base Especifica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

-Ser capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.)

-Saber comunicarse ala hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.

-Saber describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

(Estos objetivos corresponden a nivel A2 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

- Comprensión auditiva

- Comprensión de lectura

- Interacción oral

- Expresión oral

- Expresión escrita

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.

25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado.

Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. MARIANA TOMÁS SERRANO. AUXILIAR ESPECIALISTA.

2504 INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A2 (2ª PARTE) (TURISMO)																	
1ª Edición	03-feb	05-feb	10-feb	12-feb	17-feb	19-feb	24-feb	26-feb	03-mar	05-mar	10-mar	12-mar	17-mar	24-mar	26-mar	31-mar	02-abr
	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30

1ª Edición	21-abr	23-abr	28-abr	30-abr	05-may	07-may	12-may	14-may	19-may	21-may	26-may	28-may	02-jun	04-jun	11-jun	16-jun	18-jun
	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30

1ª Edición	23-jun	25-jun	30-jun	17-sep	22-sep	24-sep	29-sep	01-oct	06-oct	08-oct	15-oct	20-oct	22-oct	27-oct	29-oct	03-nov
	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30	17:30-18:30	8:30-9:30

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	92	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/966
----------------------------	----	---------------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE) (TURISMO)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	75	<b>TOTAL HORAS</b>	75		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal de la Administración Pública de todos los grupos. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - Alumnos que hayan superado la edición nº 10 del curso 2008/PFC/2500, que se impartió en Turismo. - Personal de la Consejería de Cultura y Turismo. - En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
- Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
- Poder relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar. (Estos objetivos corresponden a nivel A1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

- Comprensión auditiva
- Comprensión de lectura
- Interacción oral
- Expresión oral
- Expresión escrita



**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.  
25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado.  
Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JULIO ALBERTO VIZUETE CANO. JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TURISMO.

966 INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE) (TURISMO)																	
1ª Edición	02-feb	04-feb	09-feb	11-feb	16-feb	18-feb	23-feb	25-feb	02-mar	04-mar	09-mar	11-mar	16-mar	18-mar	23-mar	25-mar	30-mar
	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30

1ª Edición	01-abr	20-abr	22-abr	27-abr	29-abr	04-may	06-may	11-may	13-may	18-may	20-may	25-may	27-may	01-jun	03-jun	10-jun	15-jun
	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	17:30-18:30	14:30-15:30

1ª Edición	17-jun	22-jun	24-jun	29-jun	16-sep	21-sep	23-sep	28-sep	30-sep	05-oct	07-oct	14-oct	19-oct	21-oct	26-oct	28-oct
	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30	17:30-18:30	14:30-15:30

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	93	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/2507
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS NIVEL USUARIO INDEPENDIENTE B1 (1ª PARTE)

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	75	<b>TOTAL HORAS</b>	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Alumnos que hayan superado la edición nº 11 del curso 2008/PFC/2500.

- En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** A partir de Febrero.

**OBJETIVOS:**

-Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.

-Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.

-Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.

-Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

(Estos objetivos corresponden a nivel B1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

- Comprensión auditiva
- Comprensión de lectura
- Interacción oral
- Expresión oral
- Expresión escrita

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.  
25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado.  
Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M<sup>a</sup> EMILIA MARTÍNEZ LÓPEZ. AUXILIAR DE APOYO INFORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA N°	94	CÓDIGO	2009/PFC/967
---------------------	----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	75	<b>TOTAL HORAS</b>	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Alumnos que hayan superado la edición n° 12 del curso 2008/PFC/2500.
  - En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** A partir de Febrero. 1 sesión semanal de 2 horas.

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
  - Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
  - Poder relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.
- (Estos objetivos corresponden a nivel A1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

- Comprensión auditiva
- Comprensión de lectura
- Interacción oral
- Expresión oral
- Expresión escrita

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.  
25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado.  
Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. JUANA M. SANDOVAL REVERTE. JEFA SECCIÓN CONTROL CALIDAD SERVICIOS.

ACCIÓN FORMATIVA N°	95	CÓDIGO	2009/PFC/978
---------------------	----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (1ª PARTE)(EOI)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	150		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Regional de todos los grupos sin conocimientos previos de inglés.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
- Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
- Poder relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar. (Estos objetivos corresponden a nivel A1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral. 15 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado. Prueba de evaluación final.

- Este curso es impartido por profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas de Murcia, en las aulas del Instituto Floridablanca.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ. TÉCNICO GESTIÓN.

978 INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (1ª PARTE)(EOI)										
1ª Edición	03-feb	05-feb	10-feb	12-feb	17-feb	19-feb	24-feb	26-feb	03-mar	05-mar
	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00
	10-mar	12-mar	17-mar	24-mar	26-mar	31-mar	02-abr	21-abr	23-abr	28-abr
	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00
	30-abr	05-may	07-may	12-may	14-may	19-may	21-may	26-may	28-may	02-jun
	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00	16:00-18:00

2ª Edición	03-feb	05-feb	10-feb	12-feb	17-feb	19-feb	24-feb	26-feb	03-mar	05-mar
	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00
	10-mar	12-mar	17-mar	24-mar	26-mar	31-mar	02-abr	21-abr	23-abr	28-abr
	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00
	30-abr	05-may	07-may	12-may	14-may	19-may	21-may	26-may	28-may	02-jun
	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00

ACCIÓN FORMATIVA Nº	96	CÓDIGO	2009/PFC/969
---------------------	----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (1ª PARTE)(CONSUMO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal de la D. G. de Consumo. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Empleados públicos de la Dirección General de Consumo que desarrollen tareas en las que es necesario el uso del idioma inglés. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** A partir de Febrero. 1 sesión semanal de 2 horas.

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
- Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
- Poder relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar. (Estos objetivos corresponden a nivel A1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral. 25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado. Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. JOSEFINA GARCÍA ANDREU. JEFE SECCIÓN DE INSPECCIONES.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	97	CÓDIGO	2009/PFC/970
---------------------	----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (1ª PARTE)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal de la Administración Pública de todos los grupos. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Empleados públicos Consejería de Consejería de Universidades, Empresa e Investigación. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** A partir de Febrero.

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
- Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
- Poder relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar. (Estos objetivos corresponden a nivel A1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.  
25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado.  
Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. Mª EMILIA MARTÍNEZ LÓPEZ. AUXILIAR DE APOYO INFORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	98	CÓDIGO	2009/PFC/968
---------------------	----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS DE INTERPRETACIÓN DE TEXTOS SOBRE SALUD PÚBLICA EN INGLÉS.(UPPER-INTERMEDIATE LEVEL)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	60	TOTAL HORAS	60		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal de la Consejería de Sanidad y Consumo. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso, en especial, la necesidad de acudir a reuniones o congresos internacionales, así como la redacción y lectura de documentos científicos en salud pública, revistas científicas u otros documentos en inglés. - El alumnado seleccionado tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso Los criterios a aplicar serán, por orden de preferencia: -Personal Técnico del Servicio de Epidemiología. -Personal Técnico de la Dirección General de Salud Pública. -Personal Técnico de la Consejería de Sanidad. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** Febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

Mejorar las presentaciones de trabajos de investigación en Salud Pública en foros internacionales, como congresos científicos, ponencias, reuniones, etc. Aumentar el nivel de conocimientos de la lengua inglesa en personas que posean previamente nociones medias de inglés, con la finalidad de poder escribir e interpretar correctamente textos científicos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Presentaciones orales en inglés de trabajos de investigación.
- Conocimiento de la gramática inglesa a nivel científico.
- Estudio y ampliación del vocabulario relacionado con la Salud Pública y la investigación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. MARÍA DOLORES CHIRLAQUE LÓPEZ. TÉCNICA SALUD PÚBLICA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	99	CÓDIGO	2009/PFC/971
---------------------	----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS CIENTÍFICO PARA INVESTIGADORES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Investigadores y personal de apoyo a la investigación de la Consejería de Agricultura y Agua.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Investigadores y personal de apoyo a la Investigación del Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario y Alimentario. (IMIDA)
  - Investigadores de la Consejería de Agricultura y Agua.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Febrero a junio.

**OBJETIVOS:**

Permitir a los participantes la redacción de documentos científicos en inglés.

Mantener en inglés una conversación fluida con otros científicos de habla no hispana.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Gramática inglesa
- 2.- Traducción de textos español - inglés.
- 3 Conversación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.

25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado.

Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JESÚS GARCÍA BRUNTÓN. COLABORADOR CIENTÍFICO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	100	CÓDIGO	2009/PFC/972
---------------------	-----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS EN LAS RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA (NIVEL INTERMEDIO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal Dirección General de Relaciones Institucionales y puntos de contacto de las diferentes consejerías en asuntos europeos.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Estar trabajando en asuntos europeos en las distintas Consejerías.
  - Se realizará un prueba de nivel que acredite que se posee los conocimientos necesarios para este nivel.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Enero a junio.

**OBJETIVOS:**

Mejorar el dominio de este idioma con referencia a la terminología comunitaria.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Tiempos verbales
- Atención telefónica
- Vocabulario político administrativo
- Práctica del idioma

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.
- Ejercicios escritos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FRANCISCO RODRÍGUEZ MONTOYA. JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	101	CÓDIGO	2009/PFC/973
---------------------	-----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS EN LAS RELACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA (NIVEL AVANZADO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Dirección General de Relaciones Institucionales y puntos de contacto de las diferentes Consejerías en asuntos europeos.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Estar trabajando en asuntos europeos en la distintas Consejerías.
  - Se realizará un prueba de nivel que acredite que se posee los conocimientos necesarios para este nivel.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Febrero a junio.

**OBJETIVOS:**

Mejorar el dominio de este idioma con referencia a la terminología comunitaria.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Tiempos verbales
- Traducción de textos especializados
- Vocabulario político administrativo
- Práctica del idioma

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.
- Ejercicios escritos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FRANCISCO RODRÍGUEZ MONTOYA. JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	102	CÓDIGO	2009/PFC/974
---------------------	-----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> FRANCÉS NIVEL USUARIO COMPETENTE C1 (2ª PARTE)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	75	<b>TOTAL HORAS</b>	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Empleado Públicos que hayan superado el curso la ed. nº 1 del curso 2008/PFC/2600.
  - En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Febrero a octubre.

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos.
  - Saber expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.
  - Poder hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales.
  - Poder producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- (Estos objetivos corresponden a nivel C1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.  
25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado.  
Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ALICIA GÓMEZ MOLINA. TÉCNICA APOYO TURISMO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	103	CÓDIGO	2009/PFC/975
---------------------	-----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> FRANCÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Empleados Públicos que hayan superado la ed. nº 2 del curso 2008/PFC/2600.

- En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Febrero a octubre. 1 sesión semanal de 2 horas.

**OBJETIVOS:**

- Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.

- Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.

- Poder relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

(Estos objetivos corresponden a nivel A1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral.

25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado.

Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. ANTONIO JOSÉ SANDOVAL SÁNCHEZ. TÉCNICO APOYO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	104	CÓDIGO	2009/PFC/976
---------------------	-----	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> FRANCÉS NIVEL USUARIO INDEPENDIENTE B1 (1ª PARTE)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Pública de todos los grupos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Empleado Públicos que hayan superado la ed. nº 3 del curso 2008/PFC/2600.

- En caso de producirse vacantes, los solicitantes que no hayan realizado el mencionado curso tendrán que demostrar, que poseen los conocimientos necesarios mediante una prueba de aptitud/nivel con el profesorado del curso.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** A partir de Febrero.

**OBJETIVOS:**

- Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.
  - Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.
  - Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.
  - Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.
- (Estos objetivos corresponden a nivel B1 completo, 1ª y 2ª parte)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral. 25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado. Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. JUANA M. SÁNCHEZ CLARES. JEFA SECCIÓN CONTROL CALIDAD SERVICIOS.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	105	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/977
----------------------------	-----	---------------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ITALIANO NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (1ª PARTE)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	75	<b>TOTAL HORAS</b>	75		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E                  Personal de la Administración Pública de todos los grupos.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  Empleados públicos de la Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio., cuyo puesto esté relacionado con la realización de programas europeos de cooperación y sea necesario el uso de dicho idioma.                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
--

**CALENDARIO PREVISTO:** Febrero a junio.

**OBJETIVOS:**

- Fomentar el aprendizaje de la lengua italiana en los empleados públicos sin conocimientos de ella y ampliarlos en aquellos que ya tienen conocimientos.
- Adquirir un nivel de uso del idioma italiano que responda a las necesidades de su puesto de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Clases prácticas, en las que se desarrolla la habilidad comunicativa, potenciando la interacción y la expresión oral. 25 horas de trabajo individual no presencial, con material multimedia, tutorizado y supervisado por el profesorado. Prueba de evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. LUIS FERNÁNDO CAMPANO AZORÍN. JEFE DE SERVICIO ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.

977- ITALIANO NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (1ª PARTE)																	
1ª edición	03-feb	05-feb	10-feb	12-feb	17-feb	19-feb	24-feb	26-feb	03-mar	05-mar	10-mar	12-mar	17-mar	24-mar	26-mar	31-mar	02-abr
	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00

1ª edición	21-abr	23-abr	28-abr	30-abr	05-may	07-may	12-may	14-may	19-may	21-may	26-may	28-may	02-jun	04-jun	11-jun	16-jun
	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00	8:30-10:00

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	106	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFC/1896
----------------------------	-----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN AL ARABE					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	50	<b>TOTAL HORAS</b>	100		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E  
Personal de todos los grupos, cuyo puesto esté directamente relacionado con la atención al usuario y sea necesario el uso de dicho idioma.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Personal adscrito al Servicio Regional de Empleo y Formación.  
Personal de otras unidades administrativas que precisen el uso del idioma árabe.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Febrero a junio

**OBJETIVOS:**

Favorecer el conocimiento del alfabeto árabe y aspectos gramaticales de la lengua dialectal marroquí fundamentalmente.  
Facilitar las labores de traducción de documentos y el conocimiento de expresiones idiomáticas típicas del árabe a los profesionales de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo esté vinculado con aspectos relacionados con esta lengua.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Conocimientos básicos de la gramática y la lengua dialectal marroquí, tal como construcción de frases sencillas, manejo de expresiones clásicas que presten acercamiento al árabe.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN SANTIAGO LÓPEZ MORENO. JEFE NEGOCIADO FORMACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA N°	107	CÓDIGO	2009/PFC/1854
---------------------	-----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	60	TOTAL HORAS	120		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - Prestar Servicio de Atención al Público. (Ventanilla Única, Servicios de Información, Registros, etc.) La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Febrero a abril

**OBJETIVOS:**

Utilizar la Lengua de Signos Española para poder comunicarse, a un nivel elemental, con Personas Sordas. Saber expresar, en Lengua de Signos, discursos sencillos. Utilizar las convenciones lingüísticas de las personas sordas: saludos, despedidas, presentaciones. Lograr concienciación y sensibilización, en los empleados públicos, hacia la problemática de las 'Barreras de Comunicación'.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Habilidades Expresivas.
- 2.- Gramática.
- 3.- Vocabulario.
- 4.- Psico-sociología.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Este curso es eminentemente práctico. Las actividades están diseñadas para que se realicen en el aula, en presencia del profesor.
- La participación e implicación del alumnado es requisito imprescindible. El aprendizaje de la Lengua de Signos exige un ambiente silencioso.
- Al finalizar el mismo se hará una prueba de evaluación sobre los contenidos trabajados en el curso.
- Además la evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
- Actitud receptiva y respetuosa para las personas Sordas y su lengua.
- Gusto por expresarse en LSE mediante la participación en actividades de grupo.
- Interés y esfuerzo por mejorar y enriquecer las propias producciones lingüísticas y no lingüísticas (expresión corporal).

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ELENA ALMAGRO CABEZOS. TÉCNICO APOYO PROGRAMAS DISCAPACITADOS I.

EDICIÓN	09/PFC/1854 CURSO BASICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA																	AULA
1ª	17-feb A.6	19-feb A.6	24-feb A.6	26-feb A.6	03-mar A.6	05-mar A.6	10-mar A.6	12-mar A.6	17-mar A.4	24-mar A.6	26-mar A.6	31-mar A.6	02-abr A.6	21-abr A.6	23-abr A.6	28-abr A.6	30-abr A.6	6,4
	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-21:00	
2ª	17-feb A.6	19-feb A.6	24-feb A.6	26-feb A.6	03-mar A.6	05-mar A.6	10-mar A.6	12-mar A.6	17-mar A.6	24-mar A.6	26-mar A.6	31-mar A.6	02-abr A.6	21-abr A.6	23-abr A.6	28-abr A.6	30-abr A.6	6
	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	18:00-21:00	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:30	09:00-13:30	

ACCIÓN FORMATIVA N°	108	CÓDIGO	2009/PFC/1855
---------------------	-----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	50	<b>TOTAL HORAS</b>	100		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Funcionarios de la Administración Regional que hayan superado el Curso 'BÁSICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA' organizado por la Escuela de Administración Pública.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Prestar servicio de atención al público. (Ventanilla Única, Servicios de Información, Registros, etc.)

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Abril a junio.

**OBJETIVOS:**

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

- Ampliar conocimientos sobre aspectos socioculturales de la comunidad sorda.

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

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- Habilidades expresivas.

2.- Gramática.

3.- Vocabulario.

4.- Psicología.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Este curso es eminentemente práctico. Las actividades están diseñadas para que se realicen en el aula, en presencia del profesor.

- La participación e implicación del alumnado es requisito imprescindible. El aprendizaje de la Lengua de Signos exige un ambiente silencioso.

- Al finalizar el mismo se hará una prueba de evaluación sobre los contenidos trabajados en el curso.

- Además la evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Actitud receptiva y respetuosa para las personas Sordas y su lengua.

- Gusto por expresarse en LSE mediante la participación en actividades de grupo.

- Interés y esfuerzo por mejorar y enriquecer las propias producciones lingüísticas y no lingüísticas (expresión corporal).

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. CRISTINA MOÑINO PEREÑIGUEZ. TÉCNICO GESTIÓN.

EDICIÓ N	09/PFC/1855 CURSO AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA																AUL A	
1ª	20-abr A.6	22-abr A.6	27-abr A.6	29-abr A.6	04- may A.6	06- may A.6	11- may A.6	13- may A.6	18- may A.4	20- may A.6	25- may A.4	27- may A.6	01-jun A.4	03-jun A.6	10-jun A.6	15-jun A.4	17-jun A.6	6,4
	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	12:00- 15:00	17:00- 20:00	12:00- 15:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 19:00	
2ª	20-abr A.6	22-abr A.6	27-abr A.6	29-abr A.6	04- may A.6	06- may A.6	11- may A.6	13- may A.6	18- may A.6	20- may A.6	25- may A.6	27- may A.6	01-jun A.6	03-jun A.6	10-jun A.6	15-jun A.6	17-jun A.6	6
	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 11:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	109	CÓDIGO	2009/PFC/1980
---------------------	-----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E          Personal de la Administración Regional, que haya superado el Curso 'AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA' organizado por la Escuela de Administración Pública.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>          - Prestar Servicios de Atención al Público (Ventanilla Única, Servicios de Información, Registros, etc.)          La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
---

**CALENDARIO PREVISTO:** Mayo a junio.

**OBJETIVOS:**

- Lograr una concienciación permanente y sensibilización hacia la problemática de las 'Barreras de Comunicación'.
- Conseguir que los empleados de la Administración Regional mejoren sus conocimientos en Lengua de Signos Española para así poder aplicarlo en sus respectivos ámbitos de trabajo, cuando la situación requiera la comunicación con personas sordas.
- Perfeccionar las habilidades comunicativas en LSE, hasta conseguir un cierto grado de comunicación eficaz con personas sordas que puedan acudir a cualquier servicio de la Administración Regional.
- Afianzar el lenguaje aprendido organizando actividades prácticas con entidades pertenecientes al colectivo de personas sordas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Bloques para desarrollar los contenidos:

- I. Habilidades Expresivas.
- II. Gramática.
- III. Vocabulario.
- IV. Psico-sociología.

Contenidos específicos:

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Este curso es eminentemente práctico. Las actividades están diseñadas para que se realicen en el aula, en presencia del profesor.
- La participación e implicación del alumnado es requisito imprescindible. El aprendizaje de la Lengua de Signos exige un ambiente silencioso.
- Se realizará una actividad práctica con entidades pertenecientes al colectivo de personas sordas.
- Al finalizar el mismo se hará una prueba de evaluación sobre los contenidos trabajados en el curso.
- Además la evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
  - Actitud receptiva y respetuosa para las personas Sordas y su lengua.
  - Gusto por expresarse en LSE mediante la participación en actividades de grupo.
  - Interés y esfuerzo por mejorar y enriquecer las propias producciones lingüísticas y no lingüísticas (expresión corporal).

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. CRISTINA MOÑINO PEREÑIGUEZ. TÉCNICA GESTIÓN.

EDICIÓN	09/PFC/1980 CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA													AULA	
1ª	05- may A.6	07- may A.6	12- may A.6	14- may A.6	19- may A.6	21- may A.4	26- may A.6	28- may A.4	02-jun A.6	04-jun A.4	11-jun A.4	16-jun A.6	18-jun A.4	23-jun A.6	6,4
	17:00- 19:00	12:00- 15:00	17:00- 20:00	12:00- 15:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 19:00	

**ANEXO III  
FORMACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA**

**III. 1. Sanidad y Consumo.**

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	1	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2535
----------------------------	---	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN EN LA ATENCIÓN SOCIO SANITARIA. COORDINACIÓN ESTRUCTURAL EN LA ASISTENCIA SANITARIA Y LOS SERVICIOS SOCIALES					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B                  Personal de los grupos A y B de las Consejerías de Sanidad y Consumo y de Política Social, Mujer e Inmigración y personal estatutario del Servicio Murciano de Salud con nivel equivalente.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  Personal que tenga entre sus funciones tareas de atención Sociosanitarias.                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre

**OBJETIVOS:**

1. Favorecer el desarrollo de estrategias e instrumentos para una mejor comprensión y adecuación de la realidad sociosanitaria a los diferentes contextos organizativos, profesionales y sociales de la Región de Murcia.
2. Ofrecer una perspectiva multidisciplinar para el análisis, comprensión y desarrollo de acciones encaminadas a la aplicación sistemática de una visión global de los fenómenos relacionados con la realidad sociosanitaria de la Región de Murcia.
3. Promocionar, desarrollar y optimizar el conocimiento y las acciones encaminadas al desarrollo del ámbito sociosanitario en todas sus facetas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Atención Sociosanitaria. Enfoques desde la atención integral a los procesos de salud/enfermedad.
2. Factores socioculturales asociados a los procesos de salud/enfermedad/atención.
3. Salud comunitaria y estrategias de atención sociosanitaria.
4. Diversidades profesionales en la Atención Sociosanitaria. Multidisciplinariedad, interdisciplinariedad y Transdisciplinariedad.
5. Elementos de coordinación institucional en los procesos de atención sociosanitaria.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

La evaluación se realizará mediante la realización de un caso práctico aplicado a los contenidos del curso y elegido por el alumno de entre los propuestos por el coordinador del curso (acordado previamente con los docentes). El caso elegido deberá ser resuelto mediante un formato de ficha adaptada a los objetivos y contenidos del curso que el alumno deberá cumplimentar adecuadamente para superar satisfactoriamente el curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. ANA TERESA PÉREZ VARONA. JEFA DE SERVICIO DE FORMACIÓN CONTINUADA.

EDICIÓN	09/PFT/2535 ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN EN LA ATENCIÓN SOCIO SANITARIA. COORDINACIÓN ESTRUCTURAL EN LA ASISTENCIA SANITARIA Y LOS SERVICIOS SOCIALES				
	1ª	14-oct. 16:30-20:30	16-oct. 09:00-13:00	20-oct. 16:30-20:30	22-oct. 09:00-13:00



ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2009/PFT/1489
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** MANTENIMIENTO HIGIÉNICO SANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE A LA LEGIONELOSIS

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal que realiza actividades de mantenimiento de instalaciones que presentan riesgo de proliferación de legionelosis.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Desarrollar las funciones relacionadas con el curso.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Formar al personal de mantenimiento para que desarrollen prácticas que minimicen los riesgos de propagación de la Legionella.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Importancia Sanitaria de la Legionella.
2. Ámbito legislativo y normativo.
3. Climatización, sistemas de agua sanitaria, humidificadores, acondicionadores evaporativos y similares.
4. Otras instalaciones de riesgo según el R.D 909/2001.
5. Calidad del agua, características y tratamiento del agua de aporte a la instalación.
6. Criterios generales de limpieza y desinfección.
7. Planes de mantenimiento y notificación de instalaciones de riesgo.
8. Tratamiento de las instalaciones de riesgo.
9. Salud laboral.
10. Recogida de muestras ambientales, conservación y transporte. Análisis "in situ".

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Prueba teórica tipo test y prueba práctica sobre los contenidos del curso. Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ ÁNGEL BAUTISTA COTORRUELO. TÉCNICO ESPECIALIZADO.  
DÑA. M. FUENSANTA CORDOBA MARTÍNEZ. TÉCNICA ESPECIALIZADA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2009/PFT/2536
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** EL AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN QUIRÓFANO

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: D

Personal sanitario de la Consejería de Sanidad y Consumo y del Servicio Murciano de Salud pertenecientes al grupo D.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

-Personal que tenga entre sus funciones el desempeño de tareas auxiliares en el servicio de quirófano.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo

**OBJETIVOS:**

Formar al personal que desarrolla tareas auxiliares de quirófano, en todas aquellas materias esenciales de esta actividad, para obtener mejoras en el servicio.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Objetivos y normas. Conceptos de cirugía, quirófano e historia de la cirugía. Fundamentos del servicio de quirófano. Protocolo y normas de vestuario. Proyección de una película. Visita al servicio de quirófano.
2. Conceptos de asepsia, antisepsia, desinfección. Limpieza, desinfección y esterilización de material. Circulación de material quirúrgico, normas generales del cuidado del instrumental tras una intervención quirúrgica. Prácticas en quirófano.
3. Tratamiento y conservación del material quirúrgico, almacenado. Sala de operaciones, nociones básicas. Limpieza y preparación para una intervención. Visionado de película. Práctica en quirófano.
4. Auxiliar de apoyo al circulante, conceptos básicos de campo estéril. Test de evaluación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JAVIER INIESTA SÁNCHEZ. HOSPITAL REINA SOFÍA

ACCIÓN FORMATIVA Nº	4	CÓDIGO	2009/PFT/2537
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LECTURA CRÍTICA DE LA INVESTIGACIÓN ENFERMERA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS: GRUPOS: B**

ATS/DUE del Servicio Murciano de Salud y Consejería de Sanidad y Consumo.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Enfermeros/as del Servicio Murciano de Salud y Consejería de Sanidad y Consumo (Se valorará el haber realizado previamente actividades formativas sobre cuidados de salud basados en la evidencia y desempeñar un trabajo asistencial)  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:**

Formar a los enfermeros/as en la red del Servicio Murciano de Salud-Consejería de Sanidad y Consumo a adquirir habilidades que les ayuden a evaluar de manera sistemática los resultados de la información científica, su validez, su importancia y su aplicabilidad y obtener así la evidencia científica necesaria para la toma de decisiones en su práctica asistencial diaria.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Que es y para que sirve la lectura crítica de la documentación científica.
- 2.- Recursos y herramientas útiles para la lectura crítica.
- 3.- Lectura crítica de ensayos clínicos, revisiones sistemáticas, casos y controles, cohortes, etc.
- 4.- Herramientas de valoración crítica del Instituto Joanna Briggs (Rapid, Biblioteca RAP y RAP Maker).

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones del curso.

Evaluación práctica diaria de los conocimientos adquiridos en cada módulo.

Informe final sobre lectura crítica de un documento científico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. DOLORES CASTILLO BUENO. TÉCNICA GESTIÓN INFORMACIÓN SANITARIA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	2009/PFT/2111
---------------------	---	--------	---------------

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

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	22
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de todos los grupos que presten servicios en Consejería de Sanidad y Consumo, en Servicio Murciano de Salud, y el IMAS.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Personal con relación directa con el paciente/usuario.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a septiembre.

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

Principios generales

El derecho de información sanitaria

Derecho a la intimidad

El respeto de la autonomía del paciente

La historia clínica

Informe de alta y otra documentación clínica

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

-Actualizaciones en el Servicio Murciano de Salud.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Cuestionarios de evaluación de conocimientos adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. PAZ RODRÍGUEZ MARTÍNEZ. TÉCNICA RESPONSABLE DEFENSA USUARIO SERVICIOS SANITARIOS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2009/PFT/2538
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** INTRODUCCIÓN A LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	22
N.º HORAS POR EDICIÓN	23	TOTAL HORAS	23		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional de las Consejerías de Sanidad y Consumo y de Política Social, Mujer e Inmigración y personal Estatutario del Servicio Murciano de Salud.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1-Personal Estatutario y personal de las Consejerías de Sanidad y Consumo y de Política Social, Mujer e Inmigración.

2-Se valorará experiencia previa en actividades de cooperación y ayuda al Tercer Mundo.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

- 1- Aproximación al conocimiento de las realidades y carencias de la relación norte/sur.
- 2- Aportar capacidad de análisis para valorar la Ayuda Oficial al Desarrollo.
- 3- Conocer los tipos de Cooperación y las distintas maneras de aproximarse a ellas.
- 4-Conocimiento de las Organizaciones y Agencias en la Cooperación Internacional para el Desarrollo (CID) y Ayuda Humanitaria.
- 5- Conocer la Cooperación de la CARM para el Desarrollo y Emergencias.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1- Introducción a la Cooperación Internacional para el Desarrollo. (CID)
- 2- Caracterización de la pobreza: Definición. Aspectos antropológicos. Geografía, análisis y causas de las desigualdades.
- 3- Conceptos Generales: Desarrollo, Cooperación, Ayuda y sus tipos.
- 4- Agentes de la Cooperación Internacional para el Desarrollo.  
La Cooperación Multilateral, Bilateral y Descentralizada.
- 5- La CARM y CID. Ley de Cooperación de la Región de Murcia.
- 6- La Convocatoria de la CARM para Ayuda de Emergencias y Cooperación para el Desarrollo.
- 7- Bases jurídicas y herramientas para la Cooperación y Ayuda Humanitaria de los trabajadores al servicio de la CARM, fundamentalmente de la Consejería de Sanidad.
- 8- Ayuda de emergencia: Despliegue Sanitario de la Unidad de intervención rápida (ERU) de Cuidados de Salud de la Federación Internacional de Cruz Roja en el terremoto de Boumerdés (Argelia).
- 9- Ética y estética en la Cooperación al Desarrollo.
- 10- Mesa redonda: presentación de organizaciones y personas que, en el ámbito de trabajo de la Consejería de Sanidad, realizan acciones de cooperación y/o ayuda humanitaria internacional.
- 11- Conferencia final: "El maremoto del SE asiático: Visión de conjunto de la Ayuda Sanitaria Española ante la Emergencia en Tailandia, Sumatra e Indonesia."

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones del curso. Examen tipo test al final del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. ENRIQUE MIRA SÁNCHEZ, ADJUNTO MEDICINA INTENSIVA, HOSPITAL REINA SOFÍA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2009/PFT/2539
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** ACTUALIZACIÓN CURSO DE MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE LA LEGIONELOSIS

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	22
N.º HORAS POR EDICIÓN	12	TOTAL HORAS	12		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D,E  
 Personal de la Administración Pública al que se le ha caducado el carné de mantenimiento higienico-sanitario de instalaciones de riesgo frente la legionelosis.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Personal que ya se le ha caducado el carné y al que esta a punto de caducarle.  
 La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Actualizar Conocimientos del personal encargado del mantenimiento de instalaciones susceptibles de propagar legionella como torres de refrigeración, agua caliente sanitaria, piscinas, depósitos y redes de abastecimiento de aguas, fuentes ornamentales, riego de jardines etc., para que minimicen los riesgos asociados a las instalaciones, además de proporcionar la formación que suponga una actualización de sus conocimientos sobre la legislación vigente, identificación de puntos críticos y elaboración programas de control.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Actualización normativa de la legislación nacional y autonómica en relación con la Legionelosis, prevención de riesgos laborales y medioambientales, entre otras: Normativas Autonómicas, Código Técnico de la Edificación, Norma UNE 100030:2005 "Prevención de la Legionella en instalaciones de edificios", Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios (RITE), desarrollo Directiva de Biocidas, agua de consumo humano.
2. Buenas prácticas de limpieza y desinfección. Novedades en el diseño y mantenimiento de las instalaciones. Sistemas Físicos y Físico-Químicos. Registro de Actuaciones.
3. Metodología de Control de Puntos Críticos en instalaciones de riesgo de Legionelosis. Evaluación del riesgo.
4. Actualización del mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones con mayor probabilidad de proliferación y dispersión de Legionella. Estructura, prevención y control. Guías Técnicas.
5. Actualización del mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones con menor probabilidad de proliferación y dispersión de Legionella. Estructura, prevención y control. Guías Técnicas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones del curso.  
 Prueba escrita sobre contenidos del curso.  
 Prueba práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ ÁNGEL BAUTISTA COTORRUELO. TÉCNICO ESPECIALIZADO.  
 DÑA. M. FUENSANTA CORDOBA MARTÍNEZ. TÉCNICA ESPECIALIZADA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	8	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2540
----------------------------	---	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS DE INMOVILIZACIÓN DEL APARATO LOCOMOTOR PARA ENFERMERÍA DE URGENCIAS					
--	--	--	--	--	--

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	22	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	22
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

**DESTINATARIOS: GRUPOS: B**

Personal de enfermería de urgencias del Hospital los Arcos, de unidad de traumatología del Hospital los Arcos y resto del personal de enfermería del SMS.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- 1º Personal de enfermería de urgencias del Hospital Los Arcos.
  - 2º Personal de enfermería de traumatología del Hospital Los Arcos.
  - 3º Resto del personal de enfermería del SMS.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a octubre

**OBJETIVOS:**

Adquirir conocimientos y destreza sobre la inmovilización funcional del aparato locomotor.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Recuerdo anatómico del aparato locomotor.
- Técnicas de inmovilización con material de escayola. Yesos.
- Vendaje compresivo.
- Vendaje funcional.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones del curso.  
 Examen teórico-práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. MIGUEL MARTÍN RODRÍGUEZ. DUE/ATS HOSPITAL LOS ARCOS .

ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	2009/PFT/2542
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> VOLUNTARIADO. CAMPOS DE INTERVENCIÓN. VOLUNTARIADO SANITARIO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	22
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E  
 Personal de los Grupos A, B, C, D y E: Consejerías de Sanidad y Consumo y de Política Social, Mujer e Inmigración; personal estatutario de los Grupos A, B, C, D y E del Servicio Murciano de Salud (sanitario y de gestión y servicios).  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
 1. Personal de los Grupos A, B, C, D, y E de las Consejería de Sanidad y Consumo y de Política Social, Mujer e Inmigración; personal estatutario de los Grupos A, B, C, D y E del Servicio Murciano de Salud (sanitario y de gestión y servicios).  
 2. Experiencia previa en el voluntariado sanitario.  
 La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

- Conocer las diferentes formas de participación del voluntariado.
- Conocer el régimen jurídico del voluntariado y su Reglamentación.
- Conocer las medidas de promoción y ordenación del voluntariado sanitario de la CARM.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Régimen jurídico del voluntariado. Regulación general de la acción voluntaria.
2. Plan Estatal del Voluntariado.
3. Voluntariado sanitario: derechos humanos; derechos y deberes de los usuarios de la sanidad; aspectos antropológicos de la acción voluntaria.
4. La acción voluntaria en el mundo sanitario: promoción y ordenación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso. La evaluación consistirá en un examen tipo test al final del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JESÚS ESTEBAN CARCAR BENITO. ASESOR SECT. AUT. ESTATUTARIO .

ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2009/PFT/2109
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ENFERMERÍA Y CUIDADOS DE SALUD BASADOS EN LA EVIDENCIA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: B  
 ATS/DUE del Servicio Murciano de Salud y Consejería de Sanidad y Consumo.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
 - Desempeñar un trabajo asistencial.  
 - No haber realizado previamente actividades formativas en este campo.  
 La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

- Conseguir que el personal de enfermería perteneciente al Servicio Murciano de Salud y Consejería de Sanidad y Consumo, aumente sus conocimientos sobre los cuidados de salud, basados en la evidencia.
- Dotar de los conocimientos necesarios para que puedan identificar y utilizar los recursos del Portal Sanitario de la Región de Murcia 'MURCIASALUD'.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Introducción a la evidencia y a los cuidados de salud basados en la evidencia (CSBE).
- 2.- Utilización de la evidencia científica en la práctica enfermera diaria.
- 3.- Fases de los cuidados de salud basados en la evidencia: Formulación de las preguntas clínicas y búsqueda.
- 4.- Búsqueda de evidencias científicas en bases de datos referenciales (Medline, Cochrane, CINHAI, etc.)
- 5.- Recursos específicos de CSBE: Web Instituto Johanna Briggs CONNECT España, Fundación Index, etc.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones del curso.
- Evaluación práctica diaria de los conocimientos adquiridos en cada módulo.
- Informe final sobre información localizada para la resolución de un escenario clínico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. DOLORES CASTILLO BUENO. TÉCNICA GESTIÓN INFORMACIÓN SANITARIA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	11	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2543
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TRATAMIENTO DE HERIDAS EN URGENCIAS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	22	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	22
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

**DESTINATARIOS: GRUPOS: B**

Personal de enfermería de Urgencias del Hospital los Arcos, resto enfermeros del Hospital los Arcos y SMS  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1. Enfermeros de Urgencias del Hospital Los Arcos
  2. Resto Enfermeros de Urgencias del Hospital Los Arcos.
  3. Personal de enfermería del SMS.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

1. Conocer las indicaciones y técnicas de Cirugía Menor que pueden ser desarrolladas en Urgencias
2. Iniciarse en la práctica de dichas técnicas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Infraestructura. Requisitos mínimos para la realización de cura de heridas en urgencias.  
Requisitos generales.  
Contraindicaciones.  
Sala de CURAS. Características.  
Tratamiento de una herida: exploración, lavado, antisepsia, anestesia, sutura, cura oclusiva.  
Tratamiento seco y húmedo. Indicaciones.  
Tratamiento y conservación del instrumental.  
1. Manejo post-intervención.  
2. Desinfección y limpieza manual.  
Antisépticos y desinfectantes.

- 3. Conservación y control preesterilización.
- Bisturí.
- Tipos y hojas.
- Manejo del bisturí.
- Tijeras.
- Tipos y manejo.
- Pinzas de disección.
- Tipos y manejo.
- Pinzas hemostáticas.
- Otros instrumentos.
- Apósitos y otros complementos (material fungible).
- Suturas.
- Tipos de hilo de sutura.
- Grosor del hilo.
- Características de las agujas.
- TRATAMIENTO DE HERIDAS.
- Actitud ante una pequeña herida.
- Factores que dificultan la cicatrización de las heridas.
- Casos particulares.
- Normas básicas para suturar en heridas traumáticas.
- Técnica de sutura.
- Tipos de sutura.
- Otras técnicas: grapas y tiras adhesivas.
- Retirada de los puntos de sutura.
- Nudos y técnicas de anudado.
- Zonas anatómicas de riesgo.
- Complicaciones de las heridas y su manejo.
- Infección.
- Diferencia entre absceso y flemón.
- Etiopatogenia.
- Clasificación.
- Tratamiento y conducta ulterior.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones del curso.  
Evaluación continua.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. MIGUEL MARTÍN RODRÍGUEZ. DUE/ATS HOSPITAL LOS ARCOS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2009/PFT/1951
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CONSUMO RESPONSABLE					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D,E Empleados Públicos de la Administración Regional. (Grupos A, B, C,D y E). <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Puestos de trabajo que tengan relación con temas de consumo. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a junio



**OBJETIVOS:**

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

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Introducción: problemas y desgaste del medio ambiente, limitación de los recursos naturales.

Consumo sostenible y medio ambiente.

Adición al consumo y compra compulsiva.

Técnicas para reducir, reutilizar y reciclar: alimentación, electrodomésticos, ropas, etc.

Ahorro energético.

Educación al consumidor.

Arbitraje de consumo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

Se realizará evaluación continua. Realización de casos prácticos durante el curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. ROSA SANCHO CELDRAN. JEFA DE SERVICIO DEFENSA DEL CONSUMIDOR.

EDICIÓN	09/PFT/1951 CONSUMO RESPONSABLE							AULA
1ª	07-may <sup>A.2</sup>	14-may <sup>A.2</sup>	19-may <sup>A.2</sup>	20-may <sup>A.2</sup>	26-may <sup>A.2</sup>	28-may <sup>A.2</sup>	02-jun <sup>A.2</sup>	2
	16:30-20:30	08:30-12:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2009/PFT/2118
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional relacionado con el Sector Alimentario.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

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

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

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- Técnicas de conservación de productos vegetales.

2.- Técnicas de conservación de productos cárnicos.

3.- Técnicas de conservación de pescados.

4.- Medidas de control de calidad.

5.- Prácticas de elaboración de conservas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones del curso.

Evaluación continua y aplicación práctica de las distintas técnicas.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO ANGOSTO CANO. DIRECTOR CIFEAs. MOLINA SEGURA.

**III. 2. Servicios Sociales.**

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	14	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2548
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> EL TEATRO COMO INTERVENCIÓN TERAPEUTICA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ENFERMEDAD MENTAL (EXPRES ARTE)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D -Profesionales de los centros ocupacionales del IMAS y residencia enfermos mentales crónicos: Terapeutas, Educadores B y C y Auxiliares Educativos. -Psicólogos, Pedagogos de los centros de personas con discapacidad del IMAS. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> -Educadores B y Terapeutas. -Educadores C. -Auxiliares Educativos. -Psicólogos y pedagogos. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

1. Conseguir crear (representar) un personaje a partir de uno mismo.
2. Interpretar, conociendo y practicando de forma sistemática técnicas de representación.
3. Conocer los procesos de creación de una manifestación teatral
4. Aprender a relajarse.5.Relacionarse con los otros de forma lúdica y dentro de la disciplina teatral.
6. Aprender a realizar partituras vocales, corporales.
7. Adquirir conocimientos básicos sobre el trabajo espacial
8. Practicar ejercicios de improvisación y memorización de pequeños textos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. El espacio y la atmósfera: espacio escénico y sonoro.
2. La relajación.
3. La creatividad: improvisación y creación dramática
4. Expresión corporal y vocal:  
Nuestro cuerpo como elemento expresivo  
La voz como elemento expresivo  
El movimiento  
La voz por el movimiento  
Psicomotricidad
5. Creación (Representación) de un personaje a partir de uno mismo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ PAREDES ROS. PSICÓLOGO C.O.ESPINARDO.

<b>EDICIÓN</b>	09/PFT/2548 EL TEATRO COMO INTERVENCIÓN TERAPEUTICA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ENFERMEDAD MENTAL (EXPRES ARTE)					
1ª	03-mar	05-mar	07-mar	10-mar	12-mar	14-mar
	17:00-20:00	17:00-20:00	9:00-13:00	17:00-20:00	17:00-20:00	9:00-13:00

ACCIÓN FORMATIVA N°	15	CÓDIGO	2009/PFT/2580
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: DISEÑO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE CONDUCTA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	22
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS: GRUPOS: A, B**

Personal de atención directa de los grupos A y B de los centros de atención a personas con discapacidad y enfermos mentales crónicos dependientes del IMAS y Directores de Centros Ocupacionales y Residencia Luis Valenciano.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

No haber realizado cursos de contenido similar.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Noviembre

**OBJETIVOS:**

Adquirir conocimientos básicos acerca de las conductas-versus conductas problemáticas. Definición y delimitación de conceptos.

Establecer diagnósticos diferenciales para los problemas de conducta de:

Conducta autolesivas o daño a si mismo.

Conducta atípica y repetitiva.

Conducta heterogresiva.

Conducta destrucción de objetos.

Definir intervenciones diferenciales para cada una de las conductas.

Intervención psicoeducativa.

Intervención institucional.

Presentar los protocolos de ejecución y seguimiento de los programas de intervención en el grupo de tratamiento y atención directa.

Evaluar: puntos fuertes y puntos débiles de las actuaciones y ejecuciones diseñadas. Cambio y estado conductual del sujeto en los distintos ambientes

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Delimitación de conceptos. Definición de conductas problemáticas.

- Presencia de la conducta problemática en los servicios residenciales.

- Procedimientos de análisis para cada una de las conductas. Intervenciones. Protocolos de Registro.

- Aplicación de metodología de trabajo. Necesidad de unificar criterios y adoptar acuerdos; dar respuestas unánimes

- Estrategias de evaluación.

- Análisis de casos prácticos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Prueba de evaluación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. JUANA GARCÍA GUILLEN. TÉCNICA GESTIÓN OTROS COLECTIVOS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2009/PFT/2409
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ABORDAJE DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	44
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D          Personal de atención directa de los grupos C y D y equipos multidisciplinares de los centros de atención a personas con discapacidad y enfermos mentales crónicos dependientes del IMAS.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>          No haber realizado cursos de contenido similar.          La Base Específica 5ª reguladora de la convocatoria.          La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
--

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre

**OBJETIVOS:**

Adquirir conocimientos básicos acerca de las conductas-versus conductas problemáticas. Definición y delimitación de conceptos.

Analizar y conocer las principales conductas problemáticas.

Estudiar las diferentes técnicas de afrontamiento de dichas conductas problemáticas.

Estudiar las diferentes técnicas de afrontamiento de dichas conductas. Protocolos y procedimientos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Delimitación de conceptos. Definición de conductas problemáticas.
- Las conductas problemáticas en los servicios residenciales. Estudio de cada población atendida.
- Procedimientos de análisis .Protocolos de Registro.
- Técnicas de modificación de conducta: condicionamiento operante.
- El apoyo conductual positivo .Estrategias de intervención. Planes de apoyo conductual positivo.
- Sistemas de prevención en la aparición de conductas problemáticas.
- Aplicación de metodología de trabajo. Necesidad de unificar criterios y adoptar acuerdos; dar respuestas unánimes.
- Estrategias de evaluación.
- Análisis de casos prácticos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Prueba de evaluación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. JUANA GARCÍA GUILLEN. TÉCNICA GESTIÓN OTROS COLECTIVOS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	17	CÓDIGO	2009/PFT/2122
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES EN CENTROS DEL IMAS					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	44
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D          Personal de atención directa de los grupos C y D de los centros de enfermos mentales y discapacidad psíquica del IMAS.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>          - No haber realizado cursos de contenido similar.          - Distribución porcentual de admitidos según el número total de plazas por centros.          La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
---

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

Dotar de conocimientos y conceptos básicos acerca de los enfermos mentales y personas con discapacidad psíquica. Desarrollar las habilidades en la atención a personas con enfermedad mental y discapacidad psíquica. Concretar la atención básica introduciendo el concepto de atención a las necesidades individuales de cada usuario.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1- Concepto y diagnóstico de Retraso Mental.
- 2- Las causas del retraso Mental.
- 3- Los trastornos psiquiátricos asociados al Retraso Mental.
- 4- Los problemas de Conducta Asociados al Retraso Mental.
- 5- Casos y aspectos prácticos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Cuestionario Final de Evaluación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. JUANA GARCÍA GUILLEN. TÉCNICA GESTIÓN OTROS COLECTIVOS.

ACCIÓN FORMATIVA N°	18	CÓDIGO	2009/PFT/2123
---------------------	----	--------	---------------

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

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	22
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C,D

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

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Distribución porcentual de admitidos según el número total de plazas por centro.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.La enfermedad mental. Trastornos del desarrollo y trastornos de la personalidad( DSM-IV, CIE-10).
- 2.Estrategias de tratamiento y rehabilitación.
- 3.Programas de desarrollo de las actividades de la vida diaria.
- 4.Actitudes y valores ante el enfermo mental y las personas con discapacidad psíquica.
- 5.Casos prácticos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Cuestionario final de evaluación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. JUANA GARCÍA GUILLEN. TÉCNICA GESTIÓN OTROS COLECTIVOS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	19	CÓDIGO	2009/PFT/2124
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES EN CENTROS DEL IMAS (NIVEL III)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	22
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D Personal de atención directa de los grupos C Y D de los Centros de enfermos mentales y discapacidad psíquica del IMAS que hayan realizado el curso ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES EN CENTROS DEL ISSORM (NIVEL II). <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - Distribución porcentual de admitidos según el número total de plazas por centro. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Esquizofrenia y otros trastornos psicóticos.
2. Trastornos del estado de ánimo.
3. Estrategias de tratamiento y rehabilitación.
4. Programas de desarrollo de las actividades de la vida diaria.
5. Actitudes ante el enfermo mental y las personas con discapacidad psíquica.
6. Casos prácticos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Cuestionario final de evaluación.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. JUANA GARCÍA GUILLEN. TÉCNICA GESTIÓN OTROS COLECTIVOS.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	20	CÓDIGO	2009/PFT/2405
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ACTUALIZACIÓN EN EL ABORDAJE INTEGRAL DEL MAYOR					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: D, E Auxiliar de Enfermería, Celadores (Grupo D y E) que presten servicios en Residencias de Personas Mayores y otros centros residenciales del IMAS. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - Auxiliares de Enfermería y Celadores que ejerzan en Residencias de Personas Mayores del IMAS. - Auxiliares de Enfermería y Celadores que ejerzan en otros Centros de enfermos crónicos, mayores y /o relacionados con el contenido del curso. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a octubre

**OBJETIVOS:**

Actualizar los conocimientos sobre el abordaje de las diferentes complicaciones que afectan a la dependencia de la persona mayor.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Alteraciones de la marcha en la persona mayor.
- Alteraciones del equilibrio en la persona mayor.
- Las caídas en la persona mayor: prevención, síndrome postcaída..
- El Síndrome de Inmovilidad: prevención y abordaje de las complicaciones en el paciente encamado (cambios posturales, UPP, ejercicios de independencia en paciente en cama, alteraciones respiratorias, estreñimiento.
- Disfagias: anatomo-fisiología de la deglución, clínica y etiología, clasificación, estrategias de tratamiento (posicionamiento del enfermo, trabajo sensorial, maniobras facilitadoras).

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Prueba teórico-práctica para la evaluación de conocimientos adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. RAFAEL CAYUELA FENOLLAR. DIRECTOR R.P.M.ESPINARDO.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	21	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2544
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ACTUALIZACIÓN EN EL ABORDAJE INTEGRAL DEL MAYOR. (NIVEL II)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	35	<b>TOTAL HORAS</b>	35		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** D, E

Auxiliares de Enfermería, Celadores, (Grupo D y E) que presten servicios en Residencias de Personas Mayores del IMAS. Que hayan realizado el curso código 2405 'ACTUALIZACIÓN EN EL ABORDAJE INTEGRAL DEL MAYOR'

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Auxiliares de Enfermería de Centros Residenciales de Personas Mayores.
  - Celadores de Centros Residenciales de Personas Mayores del IMAS.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a octubre

**OBJETIVOS:**

Aportar los conocimientos que permitan al alumno profundizar en el abordaje de la Persona Mayor, desde una visión Multidisciplinar.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Importancia de la rehabilitación y beneficios de la actividad física en las Personas Mayores. (II).
- Abordaje y manejo multidisciplinar de las patologías mas frecuentes e invalidantes del paciente geriátrico: ACV, parkinson, patología reumática, persona mayor. Etiopatogenia. Criterios diagnóstico actualizados. Manifestaciones Clínicas. Complicaciones agudas y crónicas. Tratamiento farmacológico. Pautas y optimización. Dietoterapia, Ejercicio físico. Autoanálisis y autocontrol.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Prueba teórico-práctica para la evaluación de conocimientos adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. RAFAEL CAYUELA FENOLLAR. DIRECTOR R.P.M.ESPINARDO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	22	CÓDIGO	2009/PFT/2546
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> EL CUIDADO PROFESIONAL EN LA ENFERMEDAD DE ALZHEIMER					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	50
N.º HORAS POR EDICIÓN	34	TOTAL HORAS	68		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: B, C, D  
Profesionales socio-sanitarios (grupos B, C y D) destinados en Unidades de Alzheimer y otras demencias en Residencias de Personas Mayores del IMAS.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

-Profesionales socio-sanitarios (grupos B, C y D) que presten servicios en unidades de Alzheimer en Residencias de Personas Mayores del IMAS.  
- Profesionales socio-sanitarios (grupos B, C y D) que presten servicios en Residencias de Personas Mayores del IMAS que atiendan a personas mayores con demencias.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

- 1.- Ofrecer una sólida formación teórico-práctica en los aspectos sanitarios y psico-sociales en la atención a los enfermos de Alzheimer y otras demencias.
- 2.- Capacitar técnicamente a los alumnos para realizar, de una forma autónoma y responsable las atenciones primarias a los enfermos de Alzheimer u otras demencias.
- 3.- Dotar al cuidador profesional de herramientas para su cuidado personal.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

-Introducción a la enfermedad de Alzheimer: demencias, tipo de demencias. Enfermedad de Alzheimer, diagnóstico y tratamientos. Investigación. Donación del tejido cerebral. Aspectos éticos y legales.  
-Cuidados básicos con el enfermo de Alzheimer: Cuidados de enfermería (respiratorios, dermatológicos, etc.). Cuidados de Fisioterapia. Cuidados especiales en la alimentación. Importancia de las ayudas técnicas.  
-Tratamientos no farmacológicos en la enfermedad de Alzheimer: importancia de la estimulación cognitiva. Pautas básicas según grado de deterioro.  
-Cuidados básicos al profesional: Entrenamiento en la relación de ayuda. Importancia del trabajo en equipo. Cuidados de la espalda e higiene postural del profesional. Manejo del estrés. Estrategias de afrontamiento del Burnout. Manejo de los síntomas conductuales y psicológicos en la enfermedad de Alzheimer. Casos prácticos. Vivir el duelo en la Institución. Pautas básicas de cuidarse el cuidador.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Continua. Realización de supuestos prácticos a lo largo del curso.  
Test de Evaluación del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. ENRIQUE FCO. SANTO MEDINA. MÉDICO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	23	CÓDIGO	2009/PFT/2120
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LEY DE AUTONOMÍA PERSONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIONES DE DEPENDENCIA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	22
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B  
Personal técnico del IMAS y de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración de los grupos A y B.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**



**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Objeto y principios de la ley.

Titulares de derechos.

Configuración del Sistema Nacional de Dependencia.

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

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

Financiación del sistema y aportación de los beneficiarios.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Exposición de contenidos y trabajos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO JOSÉ ABENZA VILLA. JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES Y DOCUMENTACIÓN

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	24	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2545
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** LA RENTA BÁSICA DE INSERCIÓN. LA PRESTACIÓN ECONÓMICA Y LAS MEDIDAS DE INSERCIÓN

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	22	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	22
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

Personal técnico del IMAS y de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración del grupo B diplomados en Trabajo social. Otros funcionarios de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, preferentemente Grupos A, B y C.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)****CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio**OBJETIVOS:**

Dotar de instrumentos necesarios para desarrollar las responsabilidades administrativas derivadas de la entrada en vigor del Reglamento de la Ley de Renta Básica de Inserción de la Región de Murcia a los profesionales implicados en la gestión.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La prestación económica.

Definición. Objeto. Finalidad. Carácter.

Titular. Beneficiarios. Perceptor.

Requisitos.

Cómputo de Recursos.

Duración e importe.

Complementos a la prestación.

Procedimiento. Incompatibilidades.

Reintegro de prestaciones indebidas.

Las Medidas para la inserción.

Definición. Tipo de Medidas y beneficiarios.

Proyecto Individual de Inserción. Quién lo puede hacer y de que forma. Obligación.

Contenido.

- En caso de inserción laboral.
- En caso de imposibilidad de inserción laboral.

Duración. Registro.

Colaboración de las administraciones públicas

Equipos de coordinación y seguimiento.

-Programas de Integración Social.

Definición. Quien los promueve. Características.

Programas vigentes actualmente.

PDG

Formación.

Genéricos.

- Programas de Integración laboral
- Mecanismos de cooperación.
- Atención preferente.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Exposición de contenidos y trabajos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. EVA RUBIO FERNÁNDEZ. TÉCNICO APOYO.

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	25	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2547
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PROTOCOLO Y GESTIÓN DE EVENTOS EN EL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	22	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	22
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: B, C, D Directores centros de día de personas mayores del IMAS (grupos B, c y D), tecnicos de la Dirección General de Personas Mayores y trabajadores sociales de los centros de día del IMAS. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Directores centros de día de personas mayores del IMAS (Grupos B, C y D) Tecnicos de la dirección general de personas mayores. Trabajadores sociales de los centros de día del IMAS. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
--

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

- Conocer las claves protocolarias de un evento
- Conocer todas las fases a tener en cuenta para lograr la excelencia en la organización de un acto.
- Dominar el Protocolo Social.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Introducción al protocolo: definiciones. Funciones y necesidad del Protocolo en la actualidad. Clasificación de los distintos tipos de actos. Legislación y normativa protocolaria.
- 2.- Claves Protocolarias de un Evento.
- 3.- Técnicas para organización de actos.
4. - El Protocolo Social.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se podrán realizar actividades de desarrollo, casos prácticos, trabajos en grupo, etc.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. DOLORES ISABEL GARCÍA GARCÍA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	26	CÓDIGO	2009/PFT/2550
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> BUEN TRATO, PARENTALIDAD Y RESILIENCIA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

Profesionales que realizan su trabajo en los servicios especializados de la Dirección General de Familia y Menor  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

-Profesionales que tienen atención directa con padres, tutores o acogedores de menores en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

-Resto de profesionales que trabajan en la Dirección General de Familia y del Menor.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre

**OBJETIVOS:**

- 1.- Conocer características y teorías actuales acerca del buen trato a la infancia.
- 2.- Desarrollar instrumentos de valoración de las competencias paténtales.
- 3.- Mejorar el trato y la atención a la infancia desde los Servicios de Protección Infantil.
- 4.- Conocer líneas actuales de trabajo y abordaje psicoterapéutico con menores víctimas del maltrato y violencia adulta.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Buen Trato: etiología y concepto.
- 2.- Buen trato - maltrato a la Infancia: diferencias y características.
- 3.- Parentalidad: etiología y concepto.
- 4.- Parentalidad: conflicto, instrumentos para valorar competencias paténtales y actuaciones para mejorar dichas relaciones.
- 5.- Resiliencia: etiología, concepto y utopías.
- 6.- Líneas de actuación desde el ámbito de los Servicios de Protección Infantil y desde el ámbito de la psicoterapia tanto con maltratados y como con maltratadores.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Realización de ejercicios prácticos sobre la temática del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. ANTONIO MARIO MARCO MARCO. PEDAGOGO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	27	CÓDIGO	2009/PFT/2549
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	22
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

Personal de la Administración Regional que trabajan en la Dirección General de Familia y Menor.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- 1-Educadores B y Auxiliares Educativos del Centro de Menores Santo Ángel.
  - 2-Psicólogos, pedagogos, educadores y trabajadores sociales de la Dirección General de Familia y Menor.
  - 3- Resto del Personal de la Dirección General de Familia y Menor.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre

**OBJETIVOS:**

Proporcionar información e instrumentos a los equipos de trabajo que tratan directamente con menores para desarrollar el principio de Igualdad de Oportunidades.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Igualdad de Oportunidades: etiología, concepto, objetivos y medidas.
- 2.- Conceptos: coeducación, sexo, sexismo, sexualidad, género, feminismo.
- 3.- Actuaciones políticas y administrativas a nivel regional en la perspectiva de género.
- 4.- Experiencias desde la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación y desde el Instituto de la Mujer.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Realización de ejercicios prácticos sobre la temática del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. MARIA DOLORES TUDELA MARTÍNEZ. TÉCNICA EDUCADORA.

**III. 3. Trabajo, Industria e Infraestructuras.**

ACCIÓN FORMATIVA Nº	28	CÓDIGO	2009/PFT/2553
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DIRECCIÓN DE OFICINAS DE EMPLEO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	24	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	24
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	42	<b>TOTAL HORAS</b>	42		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D                  Personal de las Oficinas de Empleo que ocupen puestos de responsabilidad. Grupos A, B, C, D.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  -1) Directores de Oficinas de Empleo.                  -2) Jefes de Área.                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a octubre

**OBJETIVOS:**

Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personas, la gestión de recursos humanos y la organización de tareas en el ámbito de las Oficinas de Empleo.  
 Aprender y entrenar comportamientos eficaces para el desarrollo de equipos de trabajo. Conocer y afrontar estrategias de modernización de los servicios públicos de empleo.  
 Adquirir habilidades para afrontar con éxito situaciones de conflicto.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

-DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:

- Principios generales.
- Establecimiento de objetivos.
- Estándares de calidad.
- Evaluación del rendimiento.

-CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS:

- Estructura formal de la organización: Organigrama, sistemas de comunicación interna y estrategias fundamentales.
- Clima laboral.
- Cultura organizacional.

-MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO:

- Configuración de los Servicios de Empleo. Desarrollo histórico y modelos actuales.
- La modernización de los servicios públicos.
- La atención al cliente.
- Aplicación de nuevas tecnologías para la gestión.

**-GESTIÓN DE CONFLICTOS:**

Escenarios de prestación de servicios al ciudadano.

Estrategias de mejora en la atención al usuario.

Afrontamiento y resolución de situaciones conflictivas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Dinámicas de participación activa en todas las sesiones.

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos.

Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada uno de los módulos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN PEDRO FERNÁNDEZ ROMERO. JEFE DE SERVICIO ORIENTAC.INTERMED.Y CONTRATOS.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	29	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2129
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** GESTIÓN DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL. OFICINAS DE EMPLEO (NIVEL II)

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	27	<b>TOTAL HORAS</b>	27		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

Personal del Organismo autónomo Servicio Regional de Empleo y Formación de los Grupos A, B, C y D.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

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

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

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

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

El curso será semipresencial, con sesiones a distancia cuando los contenidos lo requieran, utilizando el correo y foro del curso.

Se combinará con sesiones presenciales en los módulos en que sea imprescindible.

Se evaluará mediante pruebas escritas.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FRANCISCO SERRANO ESCUDERO. TÉCNICO RESPONSABLE.

<b>EDICIÓN</b>	<b>09/PFT/2129 GESTIÓN DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL. OFICINAS DE EMPLEO (NIVEL II)</b>						<b>AULA</b>
<b>1ª</b>	05-may <sup>A.5</sup>	07-may <sup>A.7</sup>	11-may <sup>A.7</sup>	12-may <sup>A.5</sup>	14-may <sup>A.7</sup>	18-may <sup>A.5</sup>	5,7
	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	

**EN ESTA PÁGINA CONCLUYE EL FASCÍCULO I**



**FASCÍCULO II  
DE LA PÁGINA 121 A LA 240**

**BORM**

ACCIÓN FORMATIVA Nº	30	CÓDIGO	2009/PFT/2551
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ENERGIA SOLAR TÉRMICA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	12	TOTAL PARTICIPANTES	24
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: D, E Personal de Mantenimiento. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a octubre

**OBJETIVOS:**

Que los participantes adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias que guarden relación con las características técnicas, la puesta en servicio y el mantenimiento de instalaciones de energía solar térmica.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Energía Solar Térmica.
- Captadores Solares.
- Intercambiadores, Acumuladores y Circuladores.
- Redes hidráulicas.
- Aplicaciones de la Energía Solar Térmica.
- Regulación de Instalaciones.
- CTE Normativa Aplicable.
- Plan de Mantenimiento y Vigilancia
- Sistemas de Apoyo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Metodología participativa, exposición de casos prácticos, realización de ejercicios, debates y equipos de trabajo.

El seguimiento y evaluación del aprendizaje se realizará de una forma continua, apoyada con la realización de ejercicios teóricos y prácticos.

Se realizará una instalación de energía solar.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ SATURNINO NAVAS LÓPEZ. JEFE DE MANTENIMIENTO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	31	CÓDIGO	2009/PFT/2552
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> SUMINISTRO DE AGUA EN INSTALACIONES INTERIORES SEGÚN EL CTE (CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN). NUEVOS MATERIALES A EMPLEAR					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	12	TOTAL PARTICIPANTES	24
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: D, E Personal de mantenimiento. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Preferente, Personal de Mantenimiento destinados en Centros Residenciales del IMAS, de los grupos D ó E. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a octubre



**OBJETIVOS:**

- Conocer la nueva normativa de fontanería según el CTE
- Nuevos materiales a emplear, comportamiento de dichos materiales, incompatibilidad entre ellos.
- Medidas ahorradoras.
- Prácticas con diversos materiales (soldaduras, tipos de uniones, etc.)

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Suministro de Agua según el CTE: HS-4.
- Medidas de ahorro de agua (normativa autonómica).
- Materiales a emplear en instalaciones interiores de agua.
- Forma de realizar las instalaciones.
- Prácticas, soldadura por termofusión, diversos tipos de unión, etc.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Durante todo el proceso del curso proponiendo incógnitas con preguntas a desarrollar por los alumnos.  
Se necesita aula taller  
Se podrá realizar un test. final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ SATURNINO NAVAS LÓPEZ. JEFE DE MANTENIMIENTO.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	32	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2554
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** NOCIONES BASICAS SOBRE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS INDUSTRIALES Y MAQUINARIA DE OBRAS PÚBLICAS

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	12	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	12
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	15		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: D, E

Conductores de vehículos industriales y operadores de maquinaria pesada de obras públicas.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- 1) Preferentemente conductores de vehículos industriales o de maquinaria de obras públicas, de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes.
  - 2) Destinatarios de otras Consejerías.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Adquirir la formación teórico-práctica necesaria para realizar un adecuado mantenimiento de vehículos industriales y maquinaria de obras públicas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- MÓDULO 1: Mantenimiento eléctrico.
- MÓDULO 2: Mantenimiento de suspensión, dirección y frenos.
- MÓDULO 3: Mantenimiento del motor.
- MÓDULO 4: Mantenimiento del circuito hidráulico.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se evaluará la asimilación de los principios de funcionamiento de los diferentes sistemas que componen el vehículo y la realización práctica de las labores de mantenimiento.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. ÁNGEL ORTUÑO LÓPEZ. JEFE PARQUE MAQUINARIA.  
D. JUAN CARLOS RUBIO PÉREZ DE LOS COBOS. JEFE NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	33	CÓDIGO	2009/PFT/2555
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** NUEVAS ESPECIFICACIONES DE BETUNES PARA PAVIMENTACIÓN Y ENSAYOS DE IDENTIFICACIÓN

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	6	TOTAL PARTICIPANTES	6
N.º HORAS POR EDICIÓN	14	TOTAL HORAS	14		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D

Personal del Laboratorio de Mecánica del Suelo de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:**

Conocimiento de las nuevas normas sobre betunes por el personal de Laboratorio.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Normas UNE EN 12591, 12592, 13593, 12594, 13924, 1426 y 1427

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. TOMÁS BERNAL ZAMORA. JEFE DE SERVICIO TECNOLÓGICO.ESPINARDO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	34	CÓDIGO	2009/PFT/2556
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** NUEVAS ESPECIFICACIONES DE MEZCLAS BITUMINOSAS PARA PAVIMENTACIÓN Y ENSAYOS DE IDENTIFICACIÓN

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	6	TOTAL PARTICIPANTES	6
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D

Personal del Laboratorio de Mecánica del Suelo de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Conocimiento de las nuevas especificaciones de mezclas bituminosas por el personal de Laboratorio.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Normas UNE EN 13108 partes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 20 y 21

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. TOMAS BERNAL ZAMORA. JEFE DE SERVICIO TECNOLÓGICO.ESPINARDO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	35	CÓDIGO	2009/PFT/2557
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** VOLADURAS NO ELECTRICAS CON EXPLOSIVOS. APLICACIONES EN MINERÍA Y OBRA CIVIL

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B

Inspectores de Minas, Inspectores de Apoyo de Minas, Técnicos Responsables de Minas, Jefes de Sección de Seguridad Minera, Jefes de Servicio de Minas, Ingenieros de Minas, Ingenieros Técnicos de Minas.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1) Personal técnico del Servicio de Minas de la Dirección General de Industria, Energía y Minas.

2) Resto de Personal Técnico de la Dirección General de Industria, Energía y Minas.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

Conocimiento de la legislación española en materia de explosivos. Exposición de los nuevos productos explosivos, nuevos accesorios además de los programas informáticos más avanzados utilizados para el cálculo y diseño de voladuras. Estudio y aplicación las medidas de seguridad a emplear en voladuras a cielo abierto y en interior.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.Reglamentación española sobre explosivos.

2.Productos explosivos.

3.Explosivos industriales.

4.Elección del explosivo.

5.Sistema de iniciación ELECTRICO de voladuras.

6.Sistema de iniciación NO ELECTRICO de voladuras.

7.Otros sistemas de iniciación.

8.Voladuras a cielo abierto en canteras y minas.

9.Voladuras de interior. Minería subterránea.

10.Voladuras de interior. Obra civil.

11.Destrucción de explosivos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Prueba teórica a la finalización del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. LEÓN GARCÍA GARCÍA. JEFE SECCIÓN SEGURIDAD MINERA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	36	CÓDIGO	2009/PFT/2558
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** NUEVA REGLAMENTACIÓN SOBRE LÍNEAS ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B

Personal facultativo relacionado con informe, inspección, mantenimiento o diseño de instalaciones eléctricas y su implantación en el territorio.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

Analizar el Reglamento de Líneas de Alta Tensión según el R.D. 223/2208, identificando las diferencias significativas con el reglamento de líneas aéreas anterior, para poder analizar y revisar de forma correcta los Proyectos de líneas aéreas y subterráneas de alta tensión. Analizar el Reglamento aprobado por Real Decreto 263/2008, de 22 de febrero, por el que se establecen medidas de carácter técnico en líneas eléctricas de alta tensión, con objeto de proteger la avifauna.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Tema 1.- Instrucciones técnicas del R.Lima, adicional, fenómenos vibratorios, flechas máximas, flecha mínima, etc.). Tabla de tendido. -- Cálculo eléctrico de aisladores- Diseño de la puesta a tierra de los apoyos de líneas aéreas de alta tensión.-- Cálculo de apoyos (celosía, chapa, hormigón). Hipótesis de cálculo (Hipótesis normales - hielo, viento, hielo y viento), Hipótesis anormales (desequilibrio de tracciones y rotura de conductores). Cálculo de cimentaciones (Método de Sulzberger).  
 Tema 4.- Zonas de protección de la avifauna. Tipología. Prescripciones. Mantenimiento. Régimen sancionador. Plan de inversiones. Contenido de proyectos. Adaptación de líneas.  
 Tema 5.- Caso de proyecto de línea aérea de alta tensión con conductores trenzados en haz hasta 30 KV. ITC - LAT -08.  
 Tema 6.- Caso de proyecto de línea subterránea de alta tensión. ITC-LAT-06: .--Cables aislados de alta tensión, tipos, parámetros característicos.-- Modos de instalación.-- Tendido.-- Diseño de líneas subterráneas de alta tensión (Intensidad máxima admisible, caída de tensión, capacidad para soportar térmicamente la corriente de cortocircuito).

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación mediante prueba final del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN JOSÉ PUCHE MARTÍNEZ. ASESOR FACULTATIVO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	37	CÓDIGO	2009/PFT/2559
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> EL NUEVO REGLAMENTO DE INSTALACIONES TÉRMICAS EN LOS EDIFICIOS. ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	15		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B Personal técnico cuyo puesto de trabajo esté relacionado el reglamento de instalaciones térmicas <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> 1)Personal de la Consejería de Uniiversidades , Empresa e Investigación 2)Personal de otras Consejerías. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

Proporcionar al personal técnico que ha de desarrollar como parte de su trabajo funciones relativas a la tramitación administrativa de expedientes e inspección de instalaciones térmicas en los edificios, el conocimiento de los aspectos más relevantes, tanto teóricos como prácticos, del nuevo reglamento de instalaciones térmicas en los edificios.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua mediante coloquios y control de conocimientos a través de propuestas de soluciones.  
 Realización de casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JESÚS ESTEBAN CEREZO. TÉCNICO GESTIÓN INFRAESTRUCTURAS ELECTRICAS.

ACCIÓN FORMATIVA N°	38	CÓDIGO	2009/PFT/2560
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INSTALACIÓN DE EQUIPOS A PRESIÓN					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B

Personal técnico de los grupos A y B cuyo puesto este relacionado con los objetivos del curso.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Relación de su puesto de trabajo con las materias a impartir.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

Proporcionar a los técnicos que han de desarrollar como parte de su trabajo funciones de supervisión e inspección de instalaciones de equipos a presión, el reglamento de aparatos a presión y directivas de aplicación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

RD 1244/1979, de 4 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de aparatos a presión  
RD 769/1999, de 7 de mayo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo, 97/23/CE, relativa a los equipos de presión y se modifica el RD 1244/1979  
Otras Directivas comunitarias  
Responsabilidades de fabricantes, instaladores, usuarios y empresas de control.  
Competencias administrativas y procedimientos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

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

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN CARLOS BENITEZ PÉREZ. INSPECTOR DE APOYO.

## III. 4. Agricultura y Medio Ambiente.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	39	CÓDIGO	2009/PFT/2561
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE AYUDAS FEAGA. LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y LOS FONDOS OPERATIVOS CON LA NUEVA OCM DE FRUTAS Y HORTALIZAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B Personal de los grupos A y B relacionado con la gestión de expedientes de concesión y pago de ayudas FEAGA. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Preferentemente pertenecer a la Dirección General de Industrias y Asociacionismo Agrario y a la Dirección General de la PAC. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

Personal de los grupos A y B relacionado con la gestión de expedientes de concesión y pago de ayudas FEAGA.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Marco Jurídico (Reglamento (CE) 1290/2005; Reglamento (CE) 1234/2007; Reglamento (CE) 1580/2007; Reglamento (CE) 361/08; Real Decreto 864/2008).
- Procedimiento de concesión de ayudas FEAGA. Aplicación a la aprobación de los Programas Operativos.
- Compatibilidad Ayudas FEAGA y PDR de la Región de Murcia. Control doble financiación.
- Controles financieros en el marco del Reglamento (CE) 4045/89.
- Importancia del medio ambiente en las ayudas FEAGA. Directrices nacionales para la elaboración de pliegos de condiciones referentes a las medidas medioambientales de los programas operativos de las OPFH.
- Estrategia nacional de los programas operativos de las OPFH.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa y se propondrá la realización de un ejercicio práctico a la finalización del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FULGENCIO PÉREZ HERNÁNDEZ. JEFE DE SERVICIO ASOCIACIONIS. AGRARIO Y ESTAD.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	40	CÓDIGO	2009/PFT/2562
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN, CONTROL Y PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE UNA OBRA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	10	TOTAL PARTICIPANTES	10
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C Personal técnico de la Consejería de Agricultura y Agua, y de la Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio de los grupos A, B y C. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
---

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- 1) Personal de la Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural.
  - 2) Resto de personal de la Consejería de Agricultura y Agua.
  - 3) Personal de la Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a junio

**OBJETIVOS:**

Optimizar y gestionar un proyecto de obras. Manual de la Dirección de Obra.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Elaboración del presupuesto y métodos de programación por ordenador (Diagrama de Gantt, Malla de Pert).  
 Estudio detallado del proyecto y tramitación del mismo (Flujos de documentos y descripción de procedimientos).  
 Planificación de obra: conceptos y principios (Procesos administrativos y técnicos. Uso de Bases de datos referenciadas).  
 Controles administrativos y presupuestarios (Auditorias y obligaciones y exigencias de carácter Europeo y Estatal).  
 Libros de órdenes, incidencias y subcontratación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa y se propondrá la realización de un ejercicio práctico al finalizar el curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. MIGUEL ÁNGEL DEL AMOR SAAVEDRA. TÉCNICO GESTIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	41	CÓDIGO	2009/PFT/2563
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** CONTROLES OFICIALES EN PESCA, ACUICULTURA Y PRODUCTOS DE LA PESCA

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	27	TOTAL HORAS	27		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

Personal de la Consejería de Agricultura y Agua y de la Consejería de Sanidad y Consumo.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- 1) Personal con tareas de inspección y/o gestión sobre la pesca, la acuicultura y los productos de la pesca, certificadas por su inmediato superior.
  - 2) Resto de Personal de la Consejería de Agricultura y Agua y Sanidad y Consumo.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

Actualizar los conocimientos del personal que realiza inspección y/o gestión sobre la pesca, la acuicultura y los productos de la pesca.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La pesca. Contexto nacional e internacional. La pesca en la Región de Murcia.  
 La inspección pesquera. Legislación y programas.  
 Anatomía y fisiología de los peces.  
 La acuicultura. Contexto nacional e internacional. La acuicultura en la Región de Murcia.  
 La inspección en acuicultura. Legislación. Sanidad animal en acuicultura.  
 Identificación de especies de interés pesquero.  
 Etiquetado y trazabilidad de los productos de la pesca.

Tecnología y transformación de productos pesqueros.  
 La inspección sanitaria en productos de la pesca.  
 Riesgos biológicos en productos de la pesca.  
 Riesgos químicos en productos de la pesca.  
 Control sobre tallas mínimas.  
 Gestión de fondos comunitarios para pesca y acuicultura  
 Control medioambiental en pesca y acuicultura  
 La Ley de Pesca Marítima de la Región de Murcia.  
 Gestión de Reserva de Pesca: Cabo Palos e Islas Hormigas.  
 Plan de Vigilancia Epidemiológica en la Región de Murcia  
 Métodos de diagnóstico en peces.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Desarrollo teórico y sesiones prácticas sobre la temática del curso. Evaluación mediante supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. EMILIO MARÍA DOLORES PEDRERO. JEFE DE SERVICIO PESCA Y ACUICULTURA CARTAGENA.  
 D. JOSE PEÑALVER GARCIA. TÉCNICO GESTIÓN SAN PEDRO DEL PINATAR.

EDICIÓN	09/PFT/2563 CONTROLES OFICIALES EN PESCA, ACUICULTURA Y PRODUCTOS DE LA PESCA						AULA
1ª	21-abr <sup>A.7</sup>	22-abr <sup>A.7</sup>	23-abr <sup>A.7</sup>	28-abr <sup>A.7</sup>	29-abr <sup>A.7</sup>	30-abr <sup>A.7</sup>	7
	16:00-20:30	09:30-14:00	16:00-20:30	16:00-20:30	09:30-14:00	16:00-20:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	42	CÓDIGO	2009/PFT/2564
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DESTINADO A LA GESTIÓN DE AYUDAS CON FONDOS EUROPEOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D                  Personal relacionado con la gestión y tramitación de expedientes de concesión y pago de ayudas de fondos europeos.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  1) Personal de la Dirección General de Industrias y Asociacionismo agrario.                  2) Resto de Personal de la Consejería de Agricultura y Agua.                  3) Personal de otras Consejerías.                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Formación de gestores de la tramitación de expedientes de líneas de ayudas con fondos europeos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Principios generales de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Los derechos de los ciudadanos.
- Concepto de procedimiento administrativo.
- Fases del procedimiento.
- La audiencia del interesado.
- La revisión de los actos: Recursos administrativos y revisión de oficio.



**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa y se propondrá la realización de un ejercicio práctico a la finalización del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. DOLORES VALERO GALAN. ASESOR JURÍDICO.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	43	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2566
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CROMATOGRAFÍA IÓNICA: FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS Y APLICACIONES ANALÍTICAS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B

Jefes y responsables de area de laboratorios de la Administracion Regional, responsables del control de calidad de muestras analíticas de suelos, clinicas, aguas.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Especifica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

Afianzar los conceptos de cromatografía y técnicas híbridas afines a dicha técnica de separación; fundamentos científico-tecnológicos; ventajas e inconvenientes respecto de otras técnicas analíticas instrumentales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Cromatografía líquida y gaseosa: analogías y diferencias; partes del instrumento (columnas, bombas, disolventes, sistemas detectores, etc.

Técnicas híbridas instrumentales: HPLC-MS, GC-MS.

Aplicaciones analíticas: calibración del equipo y manejo del software.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Sesiones prácticas de análisis y manejo de equipos. Pruebas tipo test.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO ANGOSTO CANO. DIRECTOR CIFE. MOLINA SEGURA.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	44	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2567
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MULTIPLICACIÓN VEGETATIVA EN LA INVESTIGACIÓN AGRARIA					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D, E

Personal de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1. Personal del IMIDA
  2. Personal de la Consejería de Agricultura y Agua
  3. Otras Consejerías.
- La Base Especifica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a mayo

**OBJETIVOS:**

Formar personal de apoyo a la investigación dándoles a conocer los principios básicos de reproducción de las plantas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Teórico.  
 Los vegetales. Sus órganos.  
 Multiplicación de leñosos.  
 Multiplicación de herbáceos.  
 Multiplicación in-vitro.  
 Práctico.  
 Injerto y estaquillado en leñosos.  
 Injerto en Hortícolas.  
 Viveros de frutales y semilleros.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua por el grado de aprovechamiento de cada alumno. Prueba de final de curso consistente en pregunta tipo test sobre el temario teórico y práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ GARCÍA GIL. TÉCNICO COORDINADOR APOYO INVESTIGACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA N°	45	CÓDIGO	2009/PFT/2568
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE FRUTAS Y HORTALIZAS. REQUISITOS PARA SU RECONOCIMIENTO

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

**DESTINATARIOS: GRUPOS: A, B**

Personal de los grupos A y B relacionado con la gestión de ayudas FEAGA.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Preferentemente pertenecer a la Dirección General de Industrias y Asociacionismo Agrario y a la Dirección General de la PAC. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio a julio

**OBJETIVOS:**

Formación de los gestores en la gestión de expedientes de reconocimiento y mantenimiento de las condiciones de reconocimiento de organizaciones de productores de frutas y hortalizas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

-Marco Jurídico de las organizaciones de productores de frutas y hortalizas (Reglamento (CE) 1234/2007; Reglamento (CE) 1580/2007; Reglamento (CE) 361/08).  
 -Legislación relativa a Cooperativas, SAT y sociedades mercantiles.  
 -Procedimiento de concesión de reconocimiento de organizaciones de productores de frutas y hortalizas.  
 -Controles sobre el mantenimiento de los requisitos de reconocimiento de organizaciones de productores de frutas y hortalizas.  
 -Contabilidad de las entidades asociativas y no asociativas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa y se propondrá la realización de un ejercicio práctico a la finalización del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FULGENCIO PÉREZ HERNÁNDEZ. JEFE DE SERVICIO ASOCIACIONIS. AGRARIO Y ESTAD.

ACCIÓN FORMATIVA N°	46	CÓDIGO	2009/PFT/2591
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ETIQUETADO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B          Personal de los grupos A y B, que desarrollen sus labores de inspección o tengan relación en el sector agroalimentario (Industrias Agroalimentarias, Consumo y Sanidad).  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>          1. Inspectores.          2. Resto de Personal relacionado con el sector aprovechamiento.          La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

El adecuado conocimiento, comprensión y aplicación de la legislación referente al etiquetado de los productos alimenticios.  
 - Control y análisis del etiquetado de productos alimenticios y adaptación a las modificaciones legislativas en la materia. ¿Cómo verificar un etiquetado?, pasos a seguir para la verificación y comprobación del cumplimiento de la legislación aplicable al etiquetado de los alimentos. (Casos prácticos, se analizarán ejemplos basados en productos reales).  
 - Aplicación de las últimas modificaciones legislativas referentes al etiquetado de producto alérgenos y su incorporación en la Norma General de Etiquetado.  
 - Identificación de los elementos básicos para el etiquetado de los alimentos y elaboración del etiquetado.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Aspectos Generales.  
 Elementos Obligatorios en el Etiquetado de Productos Alimenticios.  
 Presentación de la Información.  
 II. Etiquetado Nutricional.  
 Voluntariedad versus Obligatoriedad, en el etiquetado nutricional.  
 Declaraciones permitidas.  
 Presentación de la información.  
 III. Aplicación del etiquetado para productos alérgenos, situación actual y relación con la Norma General de Etiquetado.  
 IV. ¿Cómo verificar un etiquetado?  
 ¿Qué pasos se deben seguir para la verificación del etiquetado de alimentos?  
 Casos prácticos.  
 V. Alegaciones nutricionales y novedades derivadas del Reglamento 1924/2006.  
 VI. Análisis de la propuesta de Reglamento de etiquetado de alimentos presentada el 30 de enero de 2008 por la Comisión Europea "Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la información alimentaria que se debe facilitar a los consumidores".

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

El enfoque del curso tiene tres perspectivas claramente definidas, una carga considerable de aspectos teóricos que serán compensados por aspectos prácticos mediante el análisis y estudio de numerosos casos prácticos, además de la realización de sesiones de trabajo con los participantes al objeto de unificar criterios en la aplicación de la legislación sobre etiquetado de los productos alimenticios.  
 Se evaluará de forma continua mediante resolución de casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. MARÍA ELENA GARCÍA REDON. BIÓLOGA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	47	CÓDIGO	2009/PFT/2569
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INICIACIÓN A LA CATA DE ACEITE DE OLIVA VIRGEN					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	13	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	13
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal interesado en el análisis sensorial del aceite de oliva virgen. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> 1) Personal de los C.I.F.E.As 2) Resto de personal de la consejería de Agricultura y Agua 3) Personal de la Consejería de Sanidad y Consumo 4) Personal de otras consejerías La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** Mayo . Lugar de realización C.I.F.E.A. de Molina de Segura

**OBJETIVOS:**

Dotar a los participantes de los conocimientos y habilidades necesarias para diferenciar aceites de oliva de diferente calidad.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Atributos positivos del aceite de oliva: frutado, amargo, picante y dulce.

Atributos negativos más frecuentes en la industria oleícola: moho, atrojado, borras, avinado, metálico, rancio, madera y otros.

Causas de la aparición de defectos en los aceites.

Análisis sensorial de los aceites de oliva comercializados en nuestra región, prestando especial interés en aceites característicos de las distintas zonas de Extremadura.

Fichas de cata de aceites de oliva vírgenes.

Procedimiento de cata de aceite de oliva virgen.

Cata de aceites de oliva vírgenes.

Cata abierta y descripción de variedades.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Las sesiones compatibilizarán introducciones teóricas con la realización de prácticas diversas .

Se evaluarán los conocimientos adquiridos y las habilidades sensoriales desarrolladas.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOAQUIN BALLESTER CEREZO.

EDICIÓN	09/PFT/2569 INICIACIÓN A LA CATA DE ACEITE DE OLIVA VIRGEN				
1ª	04-may	06-may	11-may	13-may	18-may
	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30

ACCIÓN FORMATIVA Nº	48	CÓDIGO	2009/PFT/2423
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E 1. Personal del IMIDA 2. Personal de la Consejería de Agricultura y Agua 3. Otras Consejerías <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

- Formar personal para servir de apoyo a la investigación en el control integrado de plagas y en el manejo de los enemigos naturales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Principios básicos del control integrado.
- Métodos biológicos, culturales, biotécnicos, físico y químicos.
- Métodos de seguimiento de las poblaciones de las plagas.
- Clasificación de las plagas.
- Reconocimiento de enemigos naturales, técnicas de liberación en los cultivos, manipulación y conservación.
- Toma de datos en el campo y prácticas de elaboración para la toma de decisiones.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua por el grado de aprovechamiento de cada alumno. Prueba de final de curso consistente en pregunta tipo test sobre el temario teórico y práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. CARMEN MARTÍNEZ LLUCH. TÉCNICA APOYO INVESTIGACIÓN.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	49	CÓDIGO	2009/PFT/2570
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN DE RESIDUOS DE LABORATORIO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	16	<b>TOTAL HORAS</b>	16		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional de todos los grupos. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Se priorizará al personal que desempeñe funciones en laboratorios de la Administración Pública Regional y en centros de formación que dispongan de laboratorio. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a marzo

**OBJETIVOS:**

- Establecer un programa o plan de gestión de residuos que permita una adecuada protección de la salud y del medio ambiente en los laboratorios de la Administración Pública Regional.
- Conocer la legislación vigente relacionada con la gestión de residuos en laboratorios.
- Dotar a los participantes de los conocimientos y habilidades necesarias para gestionar los residuos que se generan en los laboratorios.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Marco legislativo de referencia.  
 Obligaciones de los laboratorios en materia de residuos.  
 Identificación y clasificación de los residuos producidos en laboratorios.  
 Incompatibilidades químicas de los residuos de laboratorio.  
 Envasado, etiquetado y almacenamiento de residuos de laboratorio.  
 Documentación y trámites de obligado cumplimiento.  
 Derrames de sustancias peligrosas o residuos peligrosos en el laboratorio.  
 Gestores de residuos de laboratorio.  
 Seguridad y prevención de riesgos en laboratorios.  
 Visita técnica a un laboratorio certificado con la norma ISO 14001 y a un gestor de residuos de laboratorio.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se evaluarán los conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOAQUIN BALLESTER CEREZO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	50	CÓDIGO	2009/PFT/2571
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> BIOTECNOLOGÍA DE PLANTAS: INICIACIÓN AL CULTIVO DE TEJIDOS VEGETALES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

Personal de la Consejería de Agricultura y otras consejerías.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

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

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a noviembre

**OBJETIVOS:**

Formar personal de apoyo a la investigación dándoles a conocer los principios básicos del cultivo de tejidos vegetales, sus técnicas y problemas habituales. Aplicaciones de la micropropagación de plantas de interés agronómico, medicinal y ornamental.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

TEÓRICO:

- Conceptos básicos. Totipotencia celular. Aplicaciones del cultivo de tejidos vegetales.
- Equipamiento e instalaciones básicas.
- Técnicas de cultivo in Vitro de tejidos vegetales. Medios de cultivo.
- Organogénesis y embriogénesis somática.
- Micropropagación. Etapas.
- Producción a gran escala: Biorreactores.
- Problemas habituales del cultivo de tejidos vegetales: contaminación y vitrificación.
- Variación somaclonal: causas, aplicaciones e inconvenientes.
- Ejemplos representativos del cultivo de tejidos vegetales.

PRÁCTICO:

- Preparación de medios de cultivo.
- Micropropagación de plantas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua por el grado de aprovechamiento de cada alumno. Prueba de final de curso consistente en pregunta tipo test sobre el temario teórico y práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** DÑA. M. ELENA BELÉN SÁNCHEZ LÓPEZ.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	51	CÓDIGO	2009/PFT/2572
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PRODUCCIÓN DE FRUTAS EN AMBIENTES MEDITERRÁNEOS ÁRIDOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C  
Personal de los grupos A, B y C de la Consejería de Agricultura y Agua y del resto de Consejerías de la Administración Regional.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- 1) Personal de las O.C.As y de los C.I.F.E.A
  - 2) Resto de personal de la Consejería de Agricultura y Agua
  - 3) Personal de otras Consejerías cuyo trabajo se relacione con la temática del curso.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a octubre

**OBJETIVOS:**

Actualizar los conocimientos de los participantes en la producción de frutas: patrones, variedades, técnicas culturales, etc.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Los frutales de climas mediterráneos templados y áridos. Principales especies cultivadas.
- 2.- El cultivo del melocotonero.
- 3.- El cultivo del albaricoquero.
- 4.- El cultivo del almendro.
- 5.- El cultivo del ciruelo japonés.
- 6.- El cultivo de especies de pepita: manzano, peral y otros.
- 7.- Otras especies.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Test escrito al final del curso

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JESÚS GARCÍA BRUNTON. COLABORADOR CIENTÍFICO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	52	CÓDIGO	2009/PFT/2573
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> JEFE DE BRIGADA HELITRANSPORTADA EN INCENDIOS FORESTALES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C  
Agentes Medioambientales  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- 1º. Agentes Medioambientales Brigada Helitransportada adscritos al Plan INFOMUR.
  - 2º. Agentes Medioambientales Brigada Terrestre Plan INFOMUR.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

- Formar al Cuerpo de Agentes Medioambientales en el conocimiento del Plan INFORMUR
- Dotar al personal de campo a cargo de Brigadas Forestales de Extinción del conocimiento básico de técnicas de extinción
- Instruir en conceptos básicos de coordinación en la lucha contra incendios.
- Transmitir las condiciones de seguridad en la lucha contra los incendios.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Planificación y dirección de líneas de defensa.
2. Manejo y mantenimiento de herramientas forestales.
3. Familiarización con: Equipos de protección personal  
Vehículos autobomba.  
Extintores de explosión.  
Antorchas de goteo.  
Equipos ignífugos.
4. Medios aéreos: Características técnicas.  
Operaciones aéreas.  
Seguridad en el embarque y desembarque.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

1. Cuestionario tipo Test (20 preguntas) sobre las materias impartidas en clases teóricas.
2. Evaluación de participación en las Prácticas del Curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. MANUEL PAEZ BLÁZQUEZ. TÉCNICO RESPONSABLE HUMEDALES. SAN PEDRO PINATAR.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	53	CÓDIGO	2009/PFT/2581
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ORGANIZACIÓN DE OPERATIVOS EN LA LUCHA CONTRA INCENDIOS FORESTALES: EL PLAN INFOMUR					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

Directores de extinción plan INFOMUR y coordinadores CECOFOR valle

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- 1º. Haber desarrollado dentro de los últimos 5 años el puesto de Director de Extinción adscrito al Plan INFOMUR.
  - 2º. Haber desarrollado dentro del año 2008 el puesto de Coordinador de CECOFOR (Centro de Coordinación Forestal) VALLE.
  - 3º. Haber participado en el Plan INFOMUR como Agente de Brigada Terrestre en los últimos 2 años.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

- Formar a los Técnicos de Extinción del Plan INFOMUR en la coordinación y lucha contra grandes incendios.
- Dotar al personal técnico de la DGMN de conceptos avanzados en la lucha contra incendios forestales.
- Instruir en la ejecución de técnicas de extinción en incendios forestales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Incendios Forestales: Bases para la extinción.
- 2.-Técnicas de Extinción en Incendios Forestales: desarrollo integral del ataque directo e indirecto.
  - 3.- Ataque Ampliado en Incendios Forestales: organización y planificación de los medios.
  - 4.- La seguridad en la extinción: aplicación de normas y adecuación de la equipación.
  - 5.-Organización de la extinción en el Plan INFOMUR: medios y estrategias.
  - 6.- Prácticas aplicadas de extinción: organización de líneas de defensa, ataque con tendidos de manguera y bombas extintoras.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Cuestionario tipo Test (20 preguntas) sobre las materias impartidas en clases teóricas.  
Evaluación de participación en las Prácticas del Curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. MANUEL PAEZ BLÁZQUEZ. TÉCNICO RESPONSABLE HUMEDALES. SAN PEDRO PINATAR.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	54	CÓDIGO	2009/PFT/2574
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE INSPECCIONES MEDIOAMBIENTALES DE DETERMINADAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** C, D

Agentes Medioambientales y Agentes Forestales

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1)Agentes Medioambientales.

2)Agentes Forestales.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

Dotar a los Agentes Medioambientales de los conocimientos adecuados para poder llevar a cabo inspecciones medioambientales de determinadas actividades industriales inspeccionar (Extracciones de áridos y canteras, vertederos, CARDS, talleres y explotaciones ganaderas).

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Aspectos generales de la labor inspectora, normativa aplicable, elaboración de protocolos y actas de inspección, principios en materia sancionadora y talleres sobre actividades e instalaciones a inspeccionar (Extracciones de áridos y canteras, vertederos, CARDS, talleres y explotaciones ganaderas).

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua.

Examen final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. LUIS MARTINEZ-MENA GARCÍA. TÉCNICO RESPONSABLE.

D. ANDRÉS MUÑOZ CORBALÁN. JEFE SECCIÓN COORD. AGENTES MEDIO AMBIENTAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	55	CÓDIGO	2009/PFT/2575
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** CUSTODIA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA REGIÓN DE MURCIA

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** C, D

Agentes Medioambientales y Agentes Forestales.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1)Agentes Medioambientales.

2)Agentes Forestales.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

Conocimiento y aplicación de la Ley 4/2007, especialmente en lo respecta a la custodia del patrimonio cultural en el medio natural.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Introducción.

El patrimonio arqueológico en el medio natural.

El patrimonio paleontológico en el medio natural.

El patrimonio etnográfico.

Ley del Patrimonio Cultural: custodia y vigilancia del Patrimonio Cultural. Procedimiento sancionador.

Visitas técnicas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua.

Examen final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. LUIS CAVERO SANCHO. SUBINSPECTOR MEDIOAMBIENTAL.

D. PEDRO HERNÁNDEZ DIAGO. ADMINISTRATIVO DE APOYO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	56	CÓDIGO	2009/PFT/2576
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> HABILIDADES DIRECTIVAS EN AGENTES MEDIOAMBIENTALES: FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS (NIVEL I)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C

Mandos naturales del Cuerpo de Agentes Medioambientales (Subinspector y Jefe de Comarca).

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

4)Subinspector Medioambiental.

5)Jefe de Comarca Medioambiental.

6)Jefe de Comarca Forestal.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:**

Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios sobre los procesos que deben seguir a la hora de realizar sus tareas de coordinación de equipos de trabajo.

Las competencias directivas se tratarán en tres niveles formativos en los que los alumnos irán adquiriendo progresivamente las habilidades y técnicas necesarias para coordinar equipos de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Fundamentos de la Dirección de Equipos (Nivel I)

-Técnicas de Comunicación Interna:

Proceso de Comunicación.

Herramientas Eficaces para la Comunicación Interna.

Persuasión e impacto.

Reuniones eficaces.

-Motivación de equipos de trabajo:

Teoría de motivación.

Transmisión de los valores organizacionales.

Aplicación de refuerzos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Examen final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOAQUÍN GONZÁLEZ CABALLERO. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
D. ANDRÉS MUÑOZ CORBALAN. JEFE SECCIÓN COORD.AGENTES MEDIO AMBIENTAL.

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	57	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2577
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** TRABAJO EN EQUIPO AGENTES MEDIOAMBIENTALES: FUNDAMENTOS DEL TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL I)

<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	40		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D

Agentes Medioambientales y Agentes Forestales.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

1)Agentes Medioambientales.

2)Agentes Forestales.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:**

Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios para que puedan contar con las habilidades necesarias para realizar su trabajo de forma cohesionada, en un ambiente de trabajo óptimo.

Las competencias para el trabajo en equipo se tratarán en tres niveles formativos en los que los alumnos irán adquiriendo progresivamente las habilidades y técnicas adecuadas para el trabajo en equipo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Fundamentos del Trabajo en Equipo (Nivel I).

-Características de los Equipos de Trabajo.

-Ventajas y Dificultades de Trabajar en Equipo.

-Fases de los Equipos de Trabajo.

-Objetivos y Tareas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua.

Examen final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOAQUÍN GONZÁLEZ CABALLERO. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.  
D. ANDRÉS MUÑOZ CORBALÁN. JEFE SECCIÓN COORD.AGENTES MEDIO AMBIENTAL.

**III. 5. Educación.**

ACCIÓN FORMATIVA Nº	58	CÓDIGO	2009/PFT/2433
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> NUTRICIÓN Y DIETETICA EN LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: B, C, D A.T.S./D.U.E., Fisioterapeutas, Auxiliares Educativos que trabajan con personas con necesidades educativas especiales. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> 1) Personal que trabaja con alumnos con necesidades educativas especiales en Centros de Educación Especial de la Consejería de Educación. 2) Personal que trabaja con alumnos con necesidades educativas especiales en Centros de Integración de la Consejería de Educación. 3) Personal que trabaja con personas con discapacidad en Centros Residenciales del IMAS. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

- Promocionar la salud y aumentar los conocimientos de las diferentes dietas según patologías.
- Promover hábitos y conductas saludables en los alumnos a la hora de comer.
- Adquirir destrezas para facilitar la alimentación de las personas con problemas de deglución y masticación.
- Conocer las vías de administración de los alimentos y su manejo.
- Detectar posibles riesgos asociados y controlarlos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Alimentación equilibrada en las diferentes etapas de la vida. Enseñanza del cuidado de la salud por medio de la alimentación.
- Dietas según las distintas patologías que presentan.
- Distintas vías de alimentación, manejo correcto, riesgos y tratamiento.
- Técnicas para facilitar la alimentación a personas con alteraciones del aparato digestivo.
- Conductas adecuadas para facilitar la alimentación.
- Sesión de aprendizaje basado en problemas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposiciones teóricas y sesiones prácticas de los contenidos. Dinámica de participación de los alumnos.
- Evaluación continuada con ejercicios prácticos.
- Examen final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOAQUIN HERNÁNDEZ TUNEZ. AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO/DUE.

EDICIÓN	09/PFT/2433 NUTRICIÓN Y DIETETICA EN LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.							AULA
1ª	02-feb <sup>A.5</sup>	03-feb <sup>A.7</sup>	04-feb <sup>A.7</sup>	09-feb <sup>A.5</sup>	13-feb <sup>A.5</sup>	20-feb <sup>A.5</sup>	23-feb <sup>A.5</sup>	5,7
	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-19:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	59	CÓDIGO	2009/PFT/2578
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: COMUNICACIÓN MULTISENSORIAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS: GRUPOS: B, C, D**

ATS/DUE, Fisioterapeutas, Trabajadores Sociales, Auxiliares Educativos que trabajan con personas con necesidades educativas especiales.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

ATS/DUE, Fisioterapeutas, Trabajador Social, Auxiliares Educativos que trabajan con personas con necesidades educativas especiales en Centros de Educación Especial de la Consejería de Educación.

2) Personal que trabaja con alumnos con necesidades educativas especiales en Centros de Integración de la Consejería de Educación.

3) Personal que trabaja con personas con discapacidad en Centros Residenciales del IMAS.

La Base Especifica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

- 1.- Conocer el concepto de Comunicación Multisensorial, sus principios modulantes y objetivos que posibilitan su puesta en práctica.
- 2.- Acercarnos a la experiencia vital y necesidades de las personas gravemente afectadas.
- 3.- Adquirir recursos para e individualizar nuestra intervención educativa a través de las diferentes áreas o ámbitos de actuación.
- 4.- Desarrollar nociones básicas para la organización de un aula de Comunicación Multisensorial.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Conocer el concepto de Comunicación Multisensorial, sus principios modulantes y objetivos que posibilitan su puesta en práctica.
- 2.- Acercarnos a la experiencia vital y necesidades de las personas gravemente afectadas.
- 3.- Adquirir recursos para mejorar e individualizar nuestra intervención educativa a través de las diferentes áreas o ámbitos de actuación.
- 4.- Desarrollar nociones básicas para la organización de un aula de Comunicación Multisensorial.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposiciones teóricas y sesiones prácticas de los contenidos. Dinámica de participación de los alumnos. Evaluación continuada con ejercicios prácticos.

Examen final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOAQUIN HERNÁNDEZ TUNEZ. AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO/DUE.

EDICIÓN	09/PFT/2578 COMUNICACIÓN MULTISENSORIAL							AULA
1ª	02-mar <sup>A.6</sup>	03-mar <sup>A.7</sup>	04-mar <sup>A.4</sup>	10-mar <sup>A.5</sup>	16-mar <sup>A.7</sup>	17-mar <sup>A.7</sup>	23-mar <sup>A.7</sup>	6,7,4,5
	17:00-19:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	60	CÓDIGO	2009/PFT/2579
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TALLER DE ESTIMULACIÓN LINGÜÍSTICA EN NIÑOS DE 0-3 AÑOS DE ESCUELAS INFANTILES					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	40		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: B, C Educadores grupos B y C, y Auxiliares Técnicos Educativos de Escuelas Infantiles. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> 1) Educadores Infantiles Grupo B. 2) Educadores Infantiles Grupo C. 3) Auxiliares Técnicos Educativos que trabajen en Escuelas Infantiles. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

El taller se propone como un elemento dinamizador del desarrollo del lenguaje y las capacidades cognitivas del niño, aportando los elementos necesarios para la estimulación de dichos desarrollos, así como para la prevención de posibles alteraciones lingüísticas.

1. Favorecer el desarrollo de los procesos de comprensión y producción lingüística de los niños de 0 a 3 años.
2. Dar estrategias y pautas para ayudar en la detección y valoración tempranas de niños con posibles problemas de habla, lenguaje y/o comunicación que puedan estar escolarizados en las escuelas infantiles.
3. Profundizar en las diferentes etapas de adquisición lingüística en los niños en edades tempranas.
4. Evaluación de la eficacia del taller por parte

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

**BLOQUE 1: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA:**

**TEMA 1. IMPOTANCIA DE LA ESTIMULACIÓN LINGÜÍSTICA.**

Conceptos básicos.

Elaboración del lenguaje: fases.

Mecanismos de adquisición del lenguaje.

**TEMA 2. EL DESARROLLO EVOLUTIVO DEL LENGUAJE.**

El desarrollo lingüístico del niño en el periodo de 0 a 3 años: etapas de la evolución del lenguaje.

Niveles lingüísticos ¿qué estimular?

**TEMA 3. PRINCIPALES ALTERACIONES EN EL LENGUAJE ORAL.**

Trastornos del lenguaje oral: indicadores de alarma.

Alimentación base del habla.

**BLOQUE 2. TALLER DE ESTIMULACION LINGÜÍSTICA TEMPRANA EN LA ESCUELA INFANTIL**

**TEMA 4. PUESTA EN PRÁCTICA DEL TALLER EN LAS AULAS DE INFANTIL.**

Objetivos, contenidos del programa

Actividades a desarrollar en el aula por niveles lingüísticos. Participación de los padres.

**TEMA 5. EVALUACIÓN DEL TALLER**

Evaluación inicial y recogida de datos de los alumnos del aula.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

El curso tiene un planteamiento teórico-práctico.

Las distintas sesiones del curso se programan con una primera parte en la que el ponente aportará a los alumnos del curso los principales contenidos teóricos que sustentan las prácticas de trabajo que se van a defender, para, a continuación, desarrollar los aspectos más prácticos que pueden ser utilizados en la práctica laboral.

La participación y el debate por parte del alumnado durante las sesiones se considera que debe ser un elemento

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** PATRICIA LEAL MARTÍNEZ. LOGOPEDA EQUIPO ATENCIÓN TEMPRANA.

EDICIÓN	09/PFT/2579 TALLER DE ESTIMULACIÓN LINGÜÍSTICA EN NIÑOS DE 0-3 AÑOS DE ESCUELAS INFANTILES					AULA
1ª	04-may <sup>A.7</sup>	11-may <sup>A.7</sup>	18-may <sup>A.7</sup>	20-may <sup>A.5</sup>	25-may <sup>A.7</sup>	7,5
	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	61	CÓDIGO	2009/PFT/2635
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** TERAPIA ACUÁTICA PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	22	TOTAL PARTICIPANTES	22
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: B

Fisioterapeutas de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Fisioterapeutas de la Consejería de educación y cultura,

-Fisioterapeutas del resto de consejerías de la administración regional.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

Obtener recursos terapéuticos en el medio acuático para el tratamiento y orientación a profesores acerca del manejo de alumnos con discapacidad en la piscina.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Evaluación del niño con necesidad motriz y beneficios que le puede aportar la terapia acuática

Fundamentos básicos de la acuaterapia.

Ejercicios y procedimientos específicos para el tratamiento de los alumnos en el medio acuático.

Actividades terapéuticas y recreacionales para el alumnado con discapacidad en la piscina.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

El curso se estructura en 10 horas de introducción a los fundamentos teóricos de la terapia en el agua y 20 horas de prácticas en la piscina del Centro Deportivo La Flota (Murcia). Para las sesiones prácticas se precisa traje de baño, gorro, zapatillas y toalla.

Test al final del curso acerca de los contenidos del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. BARTOLOME AND. RUIZ MARTÍNEZ. FISIOTERAPEUTA.

**III. 6. Tecnologías de la Información y Comunicación.**

ACCIÓN FORMATIVA Nº	62	CÓDIGO	2009/PFT/2153
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS (SOA). NIVEL BÁSICO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	14	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	14
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D                  Personal de la Administración Regional que hayan superado cursos oficiales de orientación a objetos, programación con Java y/o XML:                  - Grupo A, Cuerpo Superior Facultativo, opción Analista de Sistemas.                  - Grupo B, Cuerpo Técnico, opción Analista de Aplicaciones.                  - Grupo C, Cuerpo Técnico Especialista, opción Informática.                  - Grupo D, Cuerpo de Auxiliares con tareas informáticas.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>					
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  - Haber realizado cursos oficiales de orientación a objetos, programación con Java y/o XML.                  - La presentación de un escrito, con el visto bueno del Jefe de la Unidad Informática, donde se especifiquen las funciones y tareas del puesto de trabajo y que éstas incluyan el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>					

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

- Conocer la arquitectura orientada a servicios (SOA) y su implementación mediante servicios Web con Java.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción: Conceptos básicos de integración. Paradigma SOA.
- Repaso de conocimientos previos al curso (Java, XML y XML Schema).
- El protocolo WSDL: descubriendo servicios.
- El protocolo SOAP: comunicación con los servicios.
- El protocolo UDDI: descubriendo servicios.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. JERÓNIMA GONZÁLEZ GIMÉNEZ. TÉCNICA APOYO INFORMÁTICO.

EDICIÓN	09/PFT/2153 “ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS (SOA). NIVEL BÁSICO”						AULA
1ª	12-jun <sup>A.10</sup>	17-jun <sup>A.10</sup>	18-jun <sup>A.10</sup>	23-jun <sup>A.10</sup>	29-jun <sup>A.10</sup>	30-jun <sup>A.10</sup>	10
	12:30-15:00	16:00-20:00	12:00-14:30	09:00-12:00	16:00-20:00	09:00-13:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	63	CÓDIGO	2009/PFT/2358
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FRAMEWORK JAVATO NIVEL I. HERRAMIENTAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

Personal de la Administración Regional que haya superado cursos oficiales de orientación a objetos, programación con Java y/o XML:

- Grupo A, Cuerpo Superior Facultativo, opción Analista de Sistemas.
- Grupo B, Cuerpo Técnico, opción Analista de Aplicaciones.
- Grupo C, Cuerpo Técnico Especialista, opción Informática.
- Grupo D, Cuerpo de Auxiliares con tareas informáticas.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Haber realizado el curso 07/PFC/2152 'Desarrollo con la metodología Javato'.
  - La presentación de un escrito, con el visto bueno del Jefe de la Unidad Informática, donde se especifiquen las funciones y tareas del puesto de trabajo y que éstas incluyan el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

- Adquirir nociones básicas sobre los componentes metodológicos (patrón MVC) y tecnológicos en los que se base el framework Javato.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción. Patrón MVC.
- Eclipse y su integración con CVS.
- Tomcat y JBOSS.
- Capa de control: Spring.
- Capa de persistencia: JPA e Hibernate.
- Capa de vista: JSF.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. ANTONIO BRAVO MESEGUER. TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	09/PFT/2358 "FRAMEWORK JAVATO NIVEL I. HERRAMIENTAS"							AULA
1ª	04-jun <sup>A.10</sup>	05-jun <sup>A.10</sup>	11-jun <sup>A.10</sup>	15-jun <sup>A.10</sup>	18-jun <sup>A.10</sup>	23-jun <sup>A.10</sup>	25-jun <sup>A.10</sup>	10
	12:30-15:00	12:30-15:00	12:30-15:00	16:00-19:30	09:00-12:00	12:00-15:00	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	64	CÓDIGO	2009/PFT/2359
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DESARROLLO AVANZADO CON ORACLE 10G.					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	14	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	14
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	15		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D Personal de la Administración Regional: - Grupos A, Cuerpo Superior Facultativo, opción Analista de Sistemas. - Grupo B, Cuerpo Técnico, opción Analista de Aplicaciones. - Grupo C, Cuerpo Técnico Especialista, opción Informática. - Grupo D, Cuerpo Auxiliares, con tareas informáticas. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - La presentación de un escrito, con el visto bueno del Jefe de la Unidad Informática, donde se especifiquen las funciones y tareas del puesto de trabajo y que éstas incluyan el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a junio

**OBJETIVOS:**

- Conocer las nuevas facilidades que incorpora la base de datos Oracle 10g para el desarrollo de aplicaciones.
- Manejar las técnicas de optimización de sentencias SQL y código PL/SQL.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción.
- SQL en Oracle 10g.
- PL/SQL en Oracle 10g.
- Optimización de sentencias SQL y código PL/SQL en Oracle 10g.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos y la utilización de licencia corporativa ORACLE.
- Consistirá en explicaciones teóricas y prácticas.
- Evaluación de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO OLIVARES SÁNCHEZ. JEFE DE SERVICIO INTEGRACIÓN APLICACIONES CORPORATIVAS

EDICIÓN	09/PFT/2359 "DESARROLLO AVANZADO CON ORACLE 10G."				AULA
1ª	27-may <sup>A.10</sup>	28-may <sup>A.10</sup>	29-may <sup>A.10</sup>	02-jun <sup>A.10</sup>	10
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-12:00	09:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	65	CÓDIGO	2009/PFT/2627
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> VIRTUALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	14	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	14
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C - Personal de la Administración Regional relacionado con la gestión y soporte de redes locales. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - Se deberá aportar un escrito del Jefe de Servicio en el que se especifiquen las tareas del puesto y la necesidad de la formación. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

- Conocer las distintas alternativas para la virtualización del puesto de trabajo.
- Definir soluciones de virtualización para distintos entornos de trabajo y entornos de formación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Aplicaciones de la virtualización en entornos corporativos.
- 2.- Alternativas, soluciones y herramientas de virtualización.
- 3.- Puesto de trabajo virtualizado.
- 4.- Virtualización de aplicaciones.
- 5.- Recursos. Clonación y distribución de máquinas virtuales.
- 6.- Alta disponibilidad para aplicaciones virtuales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN MANUEL BEJARANO GRADILLAS. JEFE SECCIÓN GESTIÓN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	09/PFT/2627 "VIRTUALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO"						AULA
1ª	26-mar <sup>A.10</sup>	30-mar <sup>A.10</sup>	31-mar <sup>A.10</sup>	01-abr <sup>A.10</sup>	02-abr <sup>A.10</sup>	03-abr <sup>A.10</sup>	10
	09:00-14:00	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	66	CÓDIGO	2009/PFT/2626
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** GESTIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. DESPLIEGUE DE WINDOWS VISTA Y DE APLICACIONES

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

- Personal de la Administración Regional relacionado con la gestión y soporte de redes locales.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Se deberá aportar un escrito del Jefe de Servicio en el que se especifiquen las tareas del puesto y la necesidad de la formación. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

- Conocer las herramientas que ayudan a gestionar el puesto de trabajo definiendo el software estándar que debe tener instalado y el despliegue de aplicaciones y sistemas operativos, en especial Windows Vista.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Introducción.
- 2.- Compatibilidad de aplicaciones con Windows (ACT, Application Compatibility Toolkit).
- 3.- Creación de imágenes: ImageX y el formato de imagen WIM.
- 4.- Creación de imágenes: Windows Preinstallation Environment (Windows PE).
- 5.- Administración de la infraestructura: Microsoft Windows Management Instrumentation (WMI).
- 6.- Windows Installer.
- 7.- Microsoft Deployment Toolkit (MDT).
- 8.- Kits de Recursos de Office 2003.
- 9.- Virtualización de aplicaciones.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN MANUEL BEJARANO GRADILLAS. JEFE SECCIÓN GESTIÓN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	09/PFT/2626 “GESTIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. DESPLIEGUE DE WINDOWS VISTA Y DE APLICACIONES”						AULA
1ª	22-jun <sup>A.10</sup>	23-jun <sup>A.10</sup>	24-jun <sup>A.10</sup>	25-jun <sup>A.10</sup>	26-jun <sup>A.10</sup>	29-jun <sup>A.10</sup>	10
	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	09:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	67	CÓDIGO	2009/PFT/2625
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MONITORIZACIÓN Y GESTIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS: GRUPOS: A, B, C**

- Personal de la Administración Regional relacionado con la gestión y soporte de redes locales.
- (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

- Configuración avanzada de redes de área local.
- Conocer las herramientas para gestionar y monitorizar redes de área local.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Introducción. Definición de red de área local.
- 2.- Topologías. Niveles ISO aplicados a redes de área local.
- 3.- Swiches y Routers. Configuración y optimización.
- 4.- Monitorización y control de redes. Herramientas tipo Nagios.
- 5.- Detección automática de problemas y respuesta mediante eventos automáticos.
- 6.- Snifers. Uso y aprovechamiento.
- 7.- Generación de mapas. Tracert.
- 8.- Redes Wifi. Configuración y Control.
- 9.- Seguridad.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. MANUEL MESEGUER CARRILLO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	09/PFT/2625 “MONITORIZACIÓN Y GESTIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL”							AULA
1ª	16-jun <sup>A.10</sup>	17-jun <sup>A.10</sup>	18-jun <sup>A.10</sup>	19-jun <sup>A.10</sup>	22-jun <sup>A.10</sup>	25-jun <sup>A.10</sup>	30-jun <sup>A.10</sup>	10
	16:00-21:00	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	16:00-21:00	12:00-15:00	13:00-15:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	68	CÓDIGO	2009/PFT/2620
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MANTENIMIENTO AVANZADO DE SQL SERVER BUSINESS INTELLIGENCE					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C Personal de la Administración Regional. - Cuerpo Superior Facultativo, opción Analista de Sistemas. - Cuerpo Técnico, opción Analista de Aplicaciones. - Cuerpo Técnico Especialista, opción Informática. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - Personal adscrito al Centro Regional de Estadística. - Personal adscrito a la Dirección General de Economía y Planificación. - Personal adscrito a la Consejería de Economía, Empresa e Innovación. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

- Avanzar en materias informáticas dentro del itinerario formativo iniciado el pasado año en materia de Inteligencia de Negocio con SQL SERVER.
- Aprender a planificar el despliegue de estos sistemas en función de los requisitos.
- Saber instalar y configurar adecuadamente el producto de acuerdo a las necesidades previstas.
- Mantenimiento preventivo y correctivo con atención al rendimiento y seguridad del sistema.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Monitorización avanzada de servidores SQL Server Analysis Services.
  - \* El monitor de rendimiento.
  - \* Uso de "profiler".
  - \* Captura de "base-lines".
  - \* Uso de algoritmos de minería de datos para prevenir caídas de rendimiento.
- 2.- Metodologías de desarrollo ágiles y BI.
  - \* Planificación de proyectos de BI.
  - \* Seguimiento de proyectos de BI.
  - \* CMMI en el desarrollo de proyectos de BI.
- 3.- Herramientas de control de versiones.
  - \* Uso de herramientas de control de código fuente.
  - \* Entornos de pruebas.
    - Creación y mantenimiento.
    - Cómo realizar las pruebas.
    - Volúmenes de datos.
  - \* Herramientas de control de código fuente y despliegue de aplicaciones.
    - Despliegues con parada del servicio.
    - Despliegues sin parada del servicio.
- 4.- Monitorización funcional proactiva.
  - \* Monitorización desde datos de origen.
  - \* Monitorización desde el datawarehouse.
  - \* Monitorización del datos multidimensional.
- 5.- Proyectos de BI y Team Foundation Server para el control del ciclo de vida.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. SERGIO ANTONIO GARCÍA SÁNCHEZ. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA.

<b>EDICIÓN</b>	<b>09/PFT/2620 "MANTENIMIENTO AVANZADO DE SQL SERVER BUSINESS INTELLIGENCE"</b>					<b>AULA</b>
<b>1ª</b>	16-feb <sup>A.1</sup>	18-feb <sup>A.1</sup>	24-feb <sup>A.1</sup>	26-feb <sup>A.1</sup>	03-mar <sup>A.1</sup>	1
	16:00-21:00	16:00-21:00	09:00-14:00	09:00-14:00	16:00-21:00	

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	69	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFT/2618
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS SHAREPOINT EN LAS ORGANIZACIONES					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C          Personal de la Administración Regional, que desempeñen funciones informáticas en el área de los Sistemas Informáticos:          - Cuerpo Superior Facultativo, opción Analista de Sistemas.          - Cuerpo Técnico, opción Analista de Aplicaciones.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>          - Personal adscrito al Centro Regional de Estadística de Murcia.          - Personal adscrito a la Dirección General de Economía y Planificación.          - Personal adscrito a la Consejería de Economía, Empresa e Innovación.          La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a junio

**OBJETIVOS:**

- Conocer las características del producto en cuanto a su estructura interna y capacidades.
- Planificar el entorno del producto en función de las necesidades de la organización.
- Saber instalar el producto, así como personalizar las características disponibles.
- Aprender a realizar el debido mantenimiento preventivo y correctivo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Introducción a Windows SharePoint Services (WSS).
  - \* Componentes más importantes de WSS.
  - \* Integración de WSS en la organización.
  - \* Consideraciones y tareas para el diseño y mantenimiento de sistemas WSS.
- 2.- Planificación y despliegue del entorno de WSS.
  - \* Determinación de requisitos funcionales y no funcionales del sistema WSS.
  - \* Arquitectura y topologías de despliegue del sistema WSS.
  - \* Infraestructura de red para el despliegue extranet del sistema WSS.
  - \* Requisitos de disponibilidad e integridad de datos.
  - \* Despliegue de WSS desde cero y mediante actualización desde una versión anterior.
- 3.- administración de WSS.
  - \* Conceptos generales de administración de WSS.
  - \* Configuración de servicios y opciones globales.
  - \* Configuración del registro de uso y configuración de seguridad.
  - \* Administración de Aplicaciones Web de WSS.
  - \* Administración de sitios de WSS.
- 4.- Mantenimiento y optimización de WSS.
  - \* Copia y restauración del sistema y datos.
  - \* Gestión de cuotas de almacenamiento.
  - \* Monitorización del rendimiento del servidor.
  - \* Optimización y ajuste avanzado.
- 5.- Personalización y aseguramiento del entorno productivo de WSS.
  - \* Personalización del interfaz de usuario (navegación y visualización).
  - \* Gestión de galerías de sitio (plantillas de sitio, tipos de contenido, páginas maestras, instalación de "web part").
  - \* Gestión de usuarios y permisos de sitio.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. SERGIO ANTONIO GARCÍA SÁNCHEZ. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	09/PFT/2618 "IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS SHAREPOINT EN LAS ORGANIZACIONES"					AULA
1ª	26-may <sup>A.8</sup>	28-may <sup>A.8</sup>	01-jun <sup>A.8</sup>	02-jun <sup>A.8</sup>	03-jun <sup>A.8</sup>	8
	16:00-21:00	16:00-21:00	16:00-21:00	09:00-14:00	09:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	70	CÓDIGO	2009/PFT/2619
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** ORACLE 10G WAREHOUSE BUILDER

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

Personal de la Administración Regional:

- Cuerpo Superior Facultativo, opción Analista de Sistemas.
- Cuerpo Técnico, opción Analista de Aplicaciones.
- Cuerpo Técnico Especialista, opción Informática.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Personal adscrito al Centro Regional de Estadística.
  - Preferentemente personal adscrito a la Dirección General de Economía y Planificación.
  - Preferentemente personal adscrito a la Consejería de Economía, Empresa e Innovación.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

- Implementación de un amplio rango de soluciones de data warehousing utilizando Oracle Warehouse Builder (OWB).
- Exploración de los conceptos, cuestiones de diseño, arquitectura y terminología en OWB.
- Creación y mantenimiento de un repositorio de OWB y bases de datos de data Warehouse utilizando herramientas cliente de OWB.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción a la arquitectura y configuración de OWB 10g R2.
- Descripción del repositorio, usuarios y propietarios de OWB.
- Crear una fuente de Metadatos.
- Asegurar la calidad de los datos utilizando Data Profiling.
- Definir los metadatos del área de Stage y las tablas de mapeo.
- Uso del debugger de mapeo.
- Desarrollo y carga de los objetos del área de Stage.
- Carga de datos Incremental.
- Mantenimiento de los Objetos del Data Warehouse y los Data Marts.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. FUENSANTA BERNAL TORRECILLAS. TÉCNICA APOYO INFORMÁTICO.

EDICIÓN	09/PFT/2619 "ORACLE 10G WAREHOUSE BUILDER"					AULA
1ª	17-feb <sup>A.1</sup>	19-feb <sup>A.1</sup>	23-feb <sup>A.1</sup>	25-feb <sup>A.1</sup>	02-mar <sup>A.1</sup>	1
	16:00-21:00	16:00-21:00	09:00-14:00	09:00-14:00	16:00-21:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	71	CÓDIGO	2009/PFT/2353
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA SEGURIDAD INFORMÁTICA. TÉCNICAS BÁSICAS PARA MEJORARLA EN EL PUESTO DE TRABAJO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D Personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo

**OBJETIVOS:**

- Concienciar de la necesidad de la seguridad dentro de nuestra organización.
- Enseñar técnicas para mejorar la seguridad de la información.
- Incrementar la seguridad de la información tanto en soporte electrónico como en soporte papel.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Por qué necesita ser consciente de la Seguridad.
- Las responsabilidades del personal.
- Seguridad en el puesto de trabajo.
- Seguridad en el ordenador.
- Ingeniería Social.
- Contraseñas y autorizaciones.
- Seguridad en el correo electrónico.
- Seguridad en la navegación por Internet.
- Copia de seguridad y almacenamiento de datos.
- Confidencialidad, SSL, encriptación y otros.
- Qué hace un hacker.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. CELESTINO AVILÉS PÉREZ. JEFE SERVICIO DE GESTIÓN INFORMÁTICA.  
D. JUAN MÁRMOL CASTILLO. JEFE UNIDAD INFORMÁTICA ESTADÍSTICA.

<b>EDICIÓN</b>	<b>09/PFT/2353 “LA SEGURIDAD INFORMÁTICA. TÉCNICAS BÁSICAS PARA MEJORARLA EN EL PUESTO DE TRABAJO”</b>		<b>AULA</b>
<b>1ª</b>	04-mar <sup>A.1</sup>	05-mar <sup>A.1</sup>	1
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	72	CÓDIGO	2009/PFT/2628
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** TOAD. UTILIDADES PARA DESARROLLADORES DE BASES DE DATOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

Personal de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación:

- Cuerpo Superior Facultativo, Opción Analista de Sistemas.
- Cuerpo Técnico, opción Analista de Aplicaciones.
- Cuerpo Técnico Especialista, opción Informática.
- Cuerpo de Auxiliares con tareas informáticas.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

- Conocer las utilidades de TOAD de apoyo a los desarrolladores de aplicaciones sobre una base de datos Oracle9i o una base de datos Oracle10g.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción.
- Instalación y requisitos iniciales. Server login.
- Navegador de esquemas.
- Modelador de SQL.
- Editor de SQL.
- Editor de procedimientos.
- Depurador de PL/SQL.
- Utilidades.
- Ejecución de utilidades. Ajuste de rendimiento. SQLab Xpert.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. CELESTINO AVILÉS PÉREZ. JEFE SERVICIO DE GESTIÓN INFORMÁTICA.  
D. ALFONSO FERNÁNDEZ LUCAS. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	09/PFT/2628 TOAD. "UTILIDADES PARA DESARROLLADORES DE BASES DE DATOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO"		AULA
1ª	20-abr <sup>A.10</sup>	23-abr <sup>A.10</sup>	10
	16:00-21:00	09:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	73	CÓDIGO	2009/PFT/2332
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TOAD. UTILIDADES PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D          Personal de la Administración Regional_          - Cuerpo Superior Facultativo, Opción Analista de Sistemas.          - Cuerpo Técnico, opción Analista de Aplicaciones.          - Cuerpo Técnico Especialista, opción Informática.          - Cuerpo de Auxiliares con tareas informáticas.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>          La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo

**OBJETIVOS:**

- Conocer las utilidades de TOAD para administrar una base de datos Oracle.
- Crear y monitorizar bases de datos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Introducción.
- 2.- Instalación y requisitos iniciales. Server login.
- 3.- Funciones de administrador.
- 4.- Monitor de base de datos.
- 5.- Gestor de instancias.
- 6.- Chequeos de la base de datos.
- 7.- Top Sessions.
- 8.- Eliminar sesiones.
- 9.- Parámetros de la base de datos.
- 10.- Tablespace. Mapas de ocupación.
- 11.- RedoLog Manager.
- 12.- Creación de base de datos con asistente.
- 13.- Log Miner.
- 14.- Asistentes para utilidades de importación, exportación y SQL\*Loader.
- 15.- Generar scripts para esquemas.
- 16.- Comparar esquemas de base de datos.
- 17.- Ajuste de rendimiento. SQLLab Xpert.
- 18.- Administración de Oracle I y II.
- 19.- Experiencia en la administración de bases de datos Oracle.
- 20.- Optimización de sentencias.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. CELESTINO AVILÉS PÉREZ. JEFE SERVICIO DE GESTIÓN INFORMÁTICA.  
 D. IGNACIO BELTRI ZAMORA. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA.

<b>EDICIÓN</b>	<b>09/PFT/2332 "TOAD. UTILIDADES PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS"</b>		<b>AULA</b>
1ª	09-mar <sup>A.1</sup>	11-mar <sup>A.1</sup>	1
	09:00-14:00	09:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	74	CÓDIGO	2009/PFT/2622
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE ARCHIDOC WEB: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ARCHIVOS

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	21	TOTAL HORAS	21		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B

- Archiveros de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Archiveros de la Consejería de Cultura, Juventud y Deportes.

- Archiveros de otras Consejerías.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

- Dar a conocer a los archiveros el desarrollo de dicha herramienta informática.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Gestión de fondos documentales.

- Descripción.

- Gestión de transferencias.

- Gestión de depósitos.

- Gestión de préstamos y peticiones de fondos.

- Valoración de series documentales.

- Conservación/eliminación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.

- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.

- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. ANA M. HERRERO PASCUAL. TÉCNICA RESPONSABLE ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL

ACCIÓN FORMATIVA Nº	75	CÓDIGO	2009/PFT/2617
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** PRÁCTICO DE CUMPLIMENTACIÓN SANI DE AYUDAS PÚBLICAS

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B

- Técnicos de Secretarías Generales y Centros Directivos relacionados con la preparación, coordinación y seguimiento de ayudas públicas y elaboración de órdenes de ayudas.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
 - Puestos de contactos de asuntos europeos en las Secretarías Generales de las distintas Consejerías.  
 - Coordinadores de ayudas públicas de las distintas Consejerías.  
 - Servicios jurídicos de elaboración de las órdenes de ayudas públicas.  
 La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

- Formar a los Técnicos de CARM que pueden verse involucrados en el proceso de realización y cumplimentación de ayudas de Estado a través del nuevo sistema SANI, para mejorar su conocimiento y coordinación telemática de implantación obligatoria.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Fichas SANI reglamento de exención.
- 2.- Fichas SANI reglamento general.
- 3.- Taller de cumplimentación de una ayuda individual.
- 4.- Taller de cumplimentación de un régimen de ayudas.
- 5.- Casos prácticos y evaluación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. JOSEFA MORENO BOLARÍN. JEFA SECCIÓN COORDINACIÓN JURÍDICA.

EDICIÓN	09/PFT/2617 “PRÁCTICO DE CUMPLIMENTACIÓN SANI DE AYUDAS PÚBLICAS”				AULA
1ª	24-feb <sup>A.1</sup>	26-feb <sup>A.1</sup>	02-mar <sup>A.1</sup>	04-mar <sup>A.1</sup>	1
	16:00-21:00	16:00-21:00	09:00-14:00	16:00-21:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	76	CÓDIGO	2009/PFT/2454
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA OPENGIS PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS DE LA PAC					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B  
 - Personal de la Administración Regional que realice gestión de ayudas de la PAC.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
 - Personal que gestione ayudas de la PAC.  
 - Personal que utilice Sistemas de información Geográfica.  
 La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

- Formación del personal en la utilización de aplicaciones GIS de Software OPENSOURCE.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción a los SIG
- OPENSOURCE:
  - \* Definición
  - \* Ventajas e inconvenientes
- Aplicaciones OPENGIS:
  - \* Servidor
  - \* Clientes
  - \* Visualizadores
- Visión global

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JESÚS RUBIO SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE EJECUCIÓN DE PAGOS.

EDICIÓN	09/PFT/2454 "SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA OPENGIS PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS DE LA PAC"						AULA
1ª	25-mar A.10	27-mar A.10	30-mar A.10	31-mar A.10	01-abr A.10	02-abr A.10	10
	09:00-14:00	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	77	CÓDIGO	2009/PFT/2615		
DENOMINACIÓN: ENSEÑANZA TELEMÁTICA CON MOODLE					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C Personal de la Administración Regional y personal Docente que desempeña su trabajo en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Centros Integrados de Formación y Experiencias Agrarias.</li> <li>- El Servicio de Formación y Transferencia Tecnológica.</li> </ul> <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

- Crear y gestionar actividades para los alumnos para que puedan realizarlas con la ayuda del ordenador ya sea en las aulas de informática del centro educativo o desde casa.
- Dotar al profesorado de capacidades suficientes para gestionar cursos mediante la plataforma telemática moodle a disposición de los Centros Integrados de Formación y Experiencias Agrarias de la Región de Murcia.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Presentación. Evaluación inicial. Aprendizaje virtual. Moodle. Ejemplos de buenas prácticas. Realización de actividades preparadas en Moodle por parte de los asistentes.
- 2.- Configuración general de Moodle. Cursos. Concepto. Creación/modificación. Categorías. Propiedades. Creación de un curso para cada participante.
- 3.- Matriculaciones. Roles. Vistas.
- 4.- Actividades I. Tareas: actividad offline, texto en línea, subida de archivos. Calificaciones.
- 5.- Actividades II. Consultas. Cuestionarios. Foros.
- 6.- Recursos. Etiqueta. Página de texto. Página Web. Archivos.
- 7.- Bloques opcionales. Mensajes. Blogs. Chats. Glosarios.
- 8.- Mantenimiento de Moodle. Copias de seguridad. Restaurar. Importar.
- 9.- Resolución de dudas.
- 10.- Exposición de los cursos creados. Evaluación final.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOAQUÍN BALLESTER CEREZO. PROFESOR CIFEA MOLINA

EDICIÓN	09/PFT/2615 “ENSEÑANZA TELEMÁTICA CON MOODLE”								AULA
1ª	4-feb	6-feb	11-feb	13-feb	18-feb	20-feb	3-mar	5-mar	
	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	78	CÓDIGO	2009/PFT/2629
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ESTADÍSTICA APLICADA PARA LA INVESTIGACIÓN AGRARIA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B - Personal de la Administración Regional <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>	
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - Haber superado el curso 2419 'Fundamentos estadísticos para diseño de experiencias en investigación'. - Personal adscrito al IMIDA. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria	

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

- Formar al personal investigador en el uso de los softwares estadísticos SPSS y STATGRAPHICS.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Introducción. Conceptos básicos.
- 2.- Análisis Exploratorio de datos.
- 3.- Análisis gráfico.
- 4.- Análisis de dos o más variables.
- 5.- Regresión y correlación lineal.
- 6.- Análisis de la varianza.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- - Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. ELENA BELÉN SÁNCHEZ LÓPEZ. INGENIERA TÉCNICA AGRÍCOLA.

EDICIÓN	09/PFT/2629 ESTADÍSTICA APLICADA PARA LA INVESTIGACIÓN AGRARIA						AULA
1ª	24-mar <sup>A.1</sup>	25-mar <sup>A.1</sup>	27-mar <sup>A.1</sup>	30-mar <sup>A.1</sup>	01-abr <sup>A.1</sup>	02-abr <sup>A.1</sup>	1
	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	16:00-21:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	79	CÓDIGO	2009/PFT/2623
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** BÁSICO DE EDICIÓN Y CONSULTA GIS APLICADO A ANÁLISIS DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C

- Personal de la Administración Regional relacionado con la gestión, mantenimiento y consulta de bases de datos espaciales para análisis territorial.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Personal adscrito a la Dirección General de Ordenación del Territorio.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

- Proporcionar una formación básica en el manejo de ARCGIS.

- Adquirir los conocimientos elementales de edición, gestión de datos espaciales y generación de consultas y análisis espacial.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- Introducción a los sistemas de información geográfica.

2.- Estructura de las bases de datos geoespaciales.

3.- Estructura de la aplicación ARCGIS: módulos y extensiones.

4.- Manejo de la aplicación: trabajo con datos espaciales.

5.- Elaboración de tablas de datos.

6.- Edición de datos espaciales.

7.- Creación de mapas y generación de gráficos.

8.- Ejercicio práctico: ordenación de usos del territorio. Preparación de capas temáticas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.

- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.

- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ LUÍS HERNÁNDEZ PÉREZ. TÉCNICO RESPONSABLE INFORMACIÓN TERRITORIAL.

EDICIÓN	09/PFT/2623 "BÁSICO DE EDICIÓN Y CONSULTA GIS APLICADO A ANÁLISIS DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO"						AULA
1ª	23-mar <sup>A.1</sup>	24-mar <sup>A.1</sup>	26-mar <sup>A.1</sup>	30-mar <sup>A.1</sup>	31-mar <sup>A.1</sup>	02-abr <sup>A.1</sup>	1
	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	80	CÓDIGO	2009/PFT/2624
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DIBUJO ASISTIDO POR ORDENADOR APLICADO A ANÁLISIS TERRITORIAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C</p> <p>- Personal de la Administración Regional que dibuje mapas y trabaje con planos de escala territorial.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b></p> <p>- Personal adscrito a la Dirección General de Ordenación Territorial.                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

- Conocer las herramientas de dibujo y extensiones complementarias.
- Manejar los bloques y editar sus atributos.
- Mejorar las presentaciones y edición de planos.
- Optimizar la aplicación CAD para el análisis territorial.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Introducción al software AUTOCAD.
  - \* Herramientas de dibujo.
  - \* Tratamiento de bloques.
  - \* Edición de atributos.
  - \* Diseño de la presentación de mapas. Generación de gráficos. Impresión
- 2.- Ejercicio práctico
  - \* Preparación de capas temáticas.
  - \* Criterios de uso para la gestión de mapas complejos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ LUÍS HERNÁNDEZ PÉREZ. TÉCNICO RESPONSABLE INFORMACIÓN TERRITORIAL.

EDICIÓN	09/PFT/2624 “DIBUJO ASISTIDO POR ORDENADOR APLICADO A ANÁLISIS TERRITORIAL”						AULA
	1ª	20-abr <sup>A.1</sup> 16:00-21:00	22-abr <sup>A.1</sup> 16:00-21:00	24-abr <sup>A.1</sup> 09:00-14:00	27-abr <sup>A.1</sup> 16:00-21:00	29-abr <sup>A.1</sup> 16:00-21:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	81	CÓDIGO	2009/PFT/2159
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** PROCESOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (SISPE)

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

- Personal adscrito al Servicio Regional de Empleo y Formación, pertenecientes a los Cuerpos Generales.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Personal de nueva incorporación a las Oficinas de Empleo del SEF.  
- Personal del Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril

**OBJETIVOS:**

- Conocer la base de datos del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE).  
- Manejar las herramientas para el mantenimiento y actualización de dicha base de datos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I: SISPE. Demandas y entidades comunes.

- Procesos de gestión de la demanda.

II: SISPE. Ofertas de empleo y ofertas de actividad.

- Procesos para la gestión de las ofertas de empleo.

- Procesos de gestión de ofertas de actividad.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Casos prácticos y ejercicios de autoevaluación con utilización individual de terminal informático.

- Conexión a la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal- INEM.

- Evaluación continua.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FRANCISCO SERRANO ESCUDERO. TÉCNICO RESPONSABLE.

EDICIÓN	09/PFT/2159 "PROCESOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (SISPE)"						AULA
1ª	20-abr <sup>A.1</sup>	21-abr <sup>A.1</sup>	23-abr <sup>A.1</sup>	27-abr <sup>A.1</sup>	28-abr <sup>A.1</sup>	29-abr <sup>A.1</sup>	1
	09:00-14:00	16:30-20:30	16:30-20:30	09:00-14:00	16:30-20:30	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	82	CÓDIGO	2009/PFT/2616
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** TRATAMIENTO Y VISUALIZACIÓN DE IMÁGENES

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

- Arquitectos, Arquitectos Técnicos y Delineantes.

- Administrativos y Auxiliares Administrativos que realicen tareas con imágenes digitales.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- Personal adscrito a la Dirección General de Urbanismo, de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo

**OBJETIVOS:**

- Formar al alumnado en el conocimiento de programas informáticos para el manejo, visualización y tratamiento de imágenes para su aplicación al urbanismo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Tipos de archivos y su obtención.
- Programas de manejo y tratamiento de imágenes. PICASSA, PHOTOSHOP.
- Visualización de imágenes existentes en Internet, Google EARTH, GOOLZOOM.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>a</sup>. MARÍA CARMEN BERNAL CALDERÓN. TÉCNICA GESTIÓN.

EDICIÓN	09/PFT/2616 TRATAMIENTO Y VISUALIZACIÓN DE IMÁGENES						AULA
1 <sup>a</sup>	09-mar <sup>A.1</sup>	11-mar <sup>A.1</sup>	13-mar <sup>A.1</sup>	16-mar <sup>A.1</sup>	17-mar <sup>A.1</sup>	18-mar <sup>A.1</sup>	1
	16:30-20:00	16:30-20:00	09:00-14:30	16:30-20:00	16:30-20:00	09:00-14:30	

ACCIÓN FORMATIVA N°	83	CÓDIGO	2009/PFT/2621
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> FLUJOS INFORMATIVOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS JUVENILES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

- Personal adscrito al Instituto de la Juventud de la Región de Murcia.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

- Desarrollar un programa de alfabetización informacional con el fin de dar a conocer al alumnado cuándo y por qué necesitas información, dónde encontrarla, y cómo evaluarla, utilizarla en proyectos juveniles que se realizan.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Tecnologías de la información.
  - \* Aplicaciones Web.
  - \* Aplicaciones propias.
  - \* Aplicaciones oracle.
- Información interna.
  - \* Flujos de información.
  - \* Intranet.
- Información corporativa o institucional del Instituto de la Juventud.
  - \* Portal, webs...
  - \* Listas de distribución.
  - \* Productos informativos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Consistirá en exposiciones teóricas y realización de actividades prácticas.
- Evaluación final de los aprendizajes adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. ÁLVARO GÁLVEZ CÓRCOLES. JEFE SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO.

EDICIÓN	09/PFT/2621 "FLUJOS INFORMATIVOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS JUVENILES"						AULA
1ª	23-mar <sup>A.1</sup>	25-mar <sup>A.1</sup>	26-mar <sup>A.1</sup>	31-mar <sup>A.1</sup>	01-abr <sup>A.1</sup>	03-abr <sup>A.1</sup>	1
	16:00-21:00	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	16:00-21:00	09:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	84	CÓDIGO	2009/PFT/2630
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ADMINISTRACIÓN DE CURSOS SOBRE LA PLATAFORMA MOODLE					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D - Tutores de la Escuela de Administración Pública. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a abril

**OBJETIVOS:**

- Crear y gestionar actividades para los alumnos para que puedan realizarlas con la ayuda del ordenador ya sea en las aulas de informática del centro educativo o desde casa.
- Dotar al profesorado de capacidades suficientes para gestionar cursos mediante la plataforma telemática moodle a disposición de los Centros Integrados de Formación y Experiencias Agrarias de la Región de Murcia.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Introducción a Moodle.
- 2.- Formas de acceso a cursos de Moodle.
- 3.- Los roles de Moodle.
- 4.- El curso.
- 5.- Herramientas de administración.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Presentación y conocimiento de la herramienta.
- Realización de ejercicios prácticos.
- Corrección de las prácticas desarrolladas por los alumnos.
- Evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.  
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PFT/2630 "ADMINISTRACIÓN DE CURSOS SOBRE LA PLATAFORMA MOODLE"			AULA
1ª	18-feb <sup>A.10</sup>	12-mar <sup>A.10</sup>	22-abr <sup>A.10</sup>	10
	12:00-14:00	09:00-13:00	12:00-14:00	

## ANEXO IV

## PROGRAMA DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA PARA USUARIOS

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2009/PIC/1199
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS					
N.º DE EDICIONES	14	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	196
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	280		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E - Personal de la Administración Regional que no haya superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

- Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías.
- Iniciar el itinerario formativo del Programa de Informática para Usuarios.
- Facilitar el acceso a cursos de teleformación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. El escritorio de Windows.
  - Elementos del escritorio.
  - Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.
- II. Operaciones con ventanas.
  - Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
  - Redimensionar y mover ventanas.
  - Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.
- III. Operaciones con unidades, directorios y archivos.
  - Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
  - Opciones de visualización.
  - Copiar y mover archivos.
  - Renombrar ficheros.
  - Borrar archivos y recuperar archivos borrados.
- IV. Accesorios de Windows.
  - Block de Notas, Wordpad, Paint, Imaging y Calculadora.
- V. Gestión de impresión.
  - Introducción al Administrador de Impresión de Windows.
  - La impresión en entornos de red. Gestión de Colas de Trabajos.
  - Enviar trabajos a una cola de impresión y cancelar trabajos en espera.
  - Seleccionar una cola para imprimir.
  - La impresora predeterminada.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>a</sup>. NOEMI ÁBALO SANTOS. TÉCNICA RESPONSABLE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

D<sup>a</sup>. CRISTINA FERNÁNDEZ SÁEZ. TÉCNICA APOYO INFORMÁTICO.

EDICIÓN	09/PIC/1199 INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS								AULA
1ª	20-abr <sup>A.10</sup>	21-abr <sup>A.10</sup>	27-abr <sup>A.10</sup>	29-abr <sup>A.10</sup>	04-may <sup>A.10</sup>	06-may <sup>A.10</sup>	11-may <sup>A.10</sup>	12-may <sup>A.10</sup>	10
	09:00-10:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-12:30	
2ª	20-abr <sup>A.10</sup>	21-abr <sup>A.10</sup>	27-abr <sup>A.10</sup>	29-abr <sup>A.10</sup>	04-may <sup>A.10</sup>	06-may <sup>A.10</sup>	11-may <sup>A.10</sup>	13-may <sup>A.10</sup>	10
	10:30-12:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	09:00-12:30	
3ª	20-abr <sup>A.10</sup>	24-abr <sup>A.10</sup>	28-abr <sup>A.10</sup>	05-may <sup>A.10</sup>	07-may <sup>A.10</sup>	11-may <sup>A.10</sup>	14-may <sup>A.10</sup>	20-may <sup>A.10</sup>	10
	12:00-13:30	09:00-11:30	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-12:30	
4ª	21-abr <sup>A.10</sup>	22-abr <sup>A.10</sup>	28-abr <sup>A.10</sup>	30-abr <sup>A.10</sup>	05-may <sup>A.10</sup>	07-may <sup>A.10</sup>	12-may <sup>A.10</sup>	14-may <sup>A.10</sup>	10
	09:00-10:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-12:30	
5ª	21-abr <sup>A.10</sup>	22-abr <sup>A.10</sup>	28-abr <sup>A.10</sup>	30-abr <sup>A.10</sup>	05-may <sup>A.10</sup>	07-may <sup>A.10</sup>	12-may <sup>A.10</sup>	15-may <sup>A.10</sup>	10
	10:30-12:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	09:00-12:30	
6ª	21-abr <sup>A.10</sup>	24-abr <sup>A.10</sup>	28-abr <sup>A.10</sup>	05-may <sup>A.10</sup>	07-may <sup>A.10</sup>	11-may <sup>A.10</sup>	14-may <sup>A.10</sup>	21-may <sup>A.10</sup>	10
	12:00-13:30	11:30-14:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	09:00-12:30	
7ª	22-abr <sup>A.10</sup>	23-abr <sup>A.10</sup>	29-abr <sup>A.10</sup>	04-may <sup>A.10</sup>	06-may <sup>A.10</sup>	08-may <sup>A.10</sup>	13-may <sup>A.10</sup>	18-may <sup>A.10</sup>	10
	09:00-10:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-12:30	
8ª	22-abr <sup>A.10</sup>	23-abr <sup>A.10</sup>	29-abr <sup>A.10</sup>	04-may <sup>A.10</sup>	06-may <sup>A.10</sup>	08-may <sup>A.10</sup>	13-may <sup>A.10</sup>	19-may <sup>A.10</sup>	10
	10:30-12:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	09:00-12:30	
9ª	12-may <sup>A.10</sup>	18-may <sup>A.10</sup>	22-may <sup>A.10</sup>	25-may <sup>A.10</sup>	28-may <sup>A.10</sup>	01-jun <sup>A.10</sup>	03-jun <sup>A.10</sup>	04-jun <sup>A.10</sup>	10
	12:30-14:00	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-12:30	
10ª	13-may <sup>A.10</sup>	18-may <sup>A.10</sup>	22-may <sup>A.10</sup>	25-may <sup>A.10</sup>	28-may <sup>A.10</sup>	01-jun <sup>A.10</sup>	03-jun <sup>A.10</sup>	05-jun <sup>A.10</sup>	10
	12:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	09:00-12:30	
11ª	14-may <sup>A.10</sup>	19-may <sup>A.10</sup>	25-may <sup>A.10</sup>	26-may <sup>A.10</sup>	01-jun <sup>A.10</sup>	04-jun <sup>A.10</sup>	10-jun <sup>A.10</sup>	15-jun <sup>A.10</sup>	10
	12:30-14:00	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-12:30	
12ª	15-may <sup>A.10</sup>	19-may <sup>A.10</sup>	25-may <sup>A.10</sup>	26-may <sup>A.10</sup>	01-jun <sup>A.10</sup>	04-jun <sup>A.10</sup>	10-jun <sup>A.10</sup>	16-jun <sup>A.10</sup>	10
	12:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	09:00-12:30	
13ª	18-may <sup>A.10</sup>	20-may <sup>A.10</sup>	26-may <sup>A.10</sup>	27-may <sup>A.10</sup>	02-jun <sup>A.10</sup>	03-jun <sup>A.10</sup>	10-jun <sup>A.10</sup>	11-jun <sup>A.10</sup>	10
	12:30-14:00	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-12:30	
14ª	19-may <sup>A.10</sup>	20-may <sup>A.10</sup>	26-may <sup>A.10</sup>	27-may <sup>A.10</sup>	02-jun <sup>A.10</sup>	03-jun <sup>A.10</sup>	10-jun <sup>A.10</sup>	12-jun <sup>A.10</sup>	10
	12:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	09:00-12:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2009/PIC/1309
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (CARTAGENA)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional que: - Trabaje o resida en la Comarca de Cartagena. - No haya superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

- Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías.
- Iniciar el itinerario formativo del Programa de Informática para Usuarios.
- Facilitar el acceso a cursos de teleformación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. El escritorio de Windows.
  - Elementos del escritorio.
  - Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.
- II. Operaciones con ventanas.
  - Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
  - Redimensionar y mover ventanas.
  - Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.
- III. Operaciones con unidades, directorios y archivos.
  - Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
  - Opciones de visualización.
  - Copiar y mover archivos.
  - Renombrar ficheros.
  - Borrar archivos y recuperar archivos borrados.
- IV. Accesorios de Windows.
  - Block de Notas, Wordpad, Paint, Imaging y Calculadora.
- V. Gestión de impresión.
  - Introducción al Administrador de Impresión de Windows.
  - La impresión de entornos de red. Gestión de Colas de Trabajos.
  - Enviar trabajos a una cola de impresión y cancelar trabajos en espera.
  - Seleccionar una cola para imprimir.
  - La impresora predeterminada.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. BERNARDO RUIZ SÁNCHEZ. TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	3	CÓDIGO	2009/PIC/1351
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (LORCA)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional que:

- Trabaje o resida en la Comarca del Guadalentín.
- No haya superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)****CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio**OBJETIVOS:**

- Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías.
- Iniciar el itinerario formativo del Programa de Informática para Usuarios.
- Facilitar el acceso a cursos de teleformación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. El escritorio de Windows.

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

II. Operaciones con ventanas.

- Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
- Redimensionar y mover ventanas.
- Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.

III. Operaciones con unidades, directorios y archivos.

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
- Opciones de visualización.
- Copiar y mover archivos.
- Renombrar ficheros.

- Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

IV. Accesorios de Windows.

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

V. Gestión de impresión.

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. BERNARDO RUIZ SÁNCHEZ. TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	4	CÓDIGO	2009/PIC/377
---------------------	---	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	10	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	14	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	140
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	150		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E          Personal de la Administración Regional que:          - Ha trabajado o conoce el entorno Windows.          - No haya superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>          La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

- Iniciar el conocimiento de las distintas herramientas.
- Conseguir un dominio de las funciones básicas de: Intranet, Internet, Navegador Web y Correo Electrónico.
- Preparar para acceder a cursos de teleformación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. El navegador Microsoft Internet Explores.
  - Generalidades y uso del Navegador.
- II. La navegación por la red (Internet/Intranet).
  - La WWW (World Wide Web).
  - La Intranet de la CARM: Introducción y Servicios.
  - Uso de Favoritos.
  - Buscar en la Red: Uso de buscadores.
- III. Imprimir y guardar información de la red.
  - Imprimir páginas, documentos y elementos.
  - Descargar información.
- IV. Correo Electrónico.
  - Conceptos básicos.
  - Bandejas: entrada, salida, elementos enviados y elementos eliminados.
  - Crear mensajes, responder y reenviar.
  - Anexar archivos.
  - Insertar firma en los mensajes.
  - Libreta de direcciones.
  - Reglas para el filtrado de mensajes.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FRANCISCO GARCÍA GUILLEN. GESTOR SISTEMAS INFORMÁTICOS.  
 D. JUAN SANTIAGO LÓPEZ MORENO. JEFE NEGOCIADO FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PIC/377 INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO						AULA
1ª	16-feb <sup>A.10</sup>	17-feb <sup>A.10</sup>	19-feb <sup>A.10</sup>	23-feb <sup>A.10</sup>	26-feb <sup>A.10</sup>	03-mar <sup>A.10</sup>	10
	09:00-10:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-12:30	
2ª	16-feb <sup>A.10</sup>	17-feb <sup>A.10</sup>	19-feb <sup>A.10</sup>	23-feb <sup>A.10</sup>	26-feb <sup>A.10</sup>	04-mar <sup>A.10</sup>	10
	10:30-12:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	09:00-12:30	



3ª	17-feb <sup>A.10</sup>	18-feb <sup>A.10</sup>	20-feb <sup>A.10</sup>	24-feb <sup>A.10</sup>	02-mar <sup>A.10</sup>	05-mar <sup>A.10</sup>	10
	09:00-10:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-12:30	
4ª	17-feb <sup>A.10</sup>	18-feb <sup>A.10</sup>	20-feb <sup>A.10</sup>	24-feb <sup>A.10</sup>	02-mar <sup>A.10</sup>	06-mar <sup>A.10</sup>	10
	10:30-12:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	09:00-12:30	
5ª	18-feb <sup>A.10</sup>	19-feb <sup>A.10</sup>	23-feb <sup>A.10</sup>	25-feb <sup>A.10</sup>	03-mar <sup>A.10</sup>	09-mar <sup>A.10</sup>	10
	09:00-10:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-12:30	
6ª	18-feb <sup>A.10</sup>	19-feb <sup>A.10</sup>	23-feb <sup>A.10</sup>	25-feb <sup>A.10</sup>	03-mar <sup>A.10</sup>	10-mar <sup>A.10</sup>	10
	10:30-12:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	09:00-12:30	
7ª	27-feb <sup>A.10</sup>	04-mar <sup>A.10</sup>	09-mar <sup>A.10</sup>	11-mar <sup>A.10</sup>	13-mar <sup>A.10</sup>	17-mar <sup>A.10</sup>	10
	09:00-10:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-12:30	
8ª	27-feb <sup>A.10</sup>	04-mar <sup>A.10</sup>	09-mar <sup>A.10</sup>	11-mar <sup>A.10</sup>	13-mar <sup>A.10</sup>	18-mar <sup>A.10</sup>	10
	10:30-12:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	09:00-12:30	
9ª	02-mar <sup>A.10</sup>	05-mar <sup>A.10</sup>	10-mar <sup>A.10</sup>	12-mar <sup>A.10</sup>	16-mar <sup>A.10</sup>	23-mar <sup>A.10</sup>	10
	09:00-10:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-12:30	
10ª	02-mar <sup>A.10</sup>	05-mar <sup>A.10</sup>	10-mar <sup>A.10</sup>	12-mar <sup>A.10</sup>	16-mar <sup>A.10</sup>	24-mar <sup>A.10</sup>	10
	10:30-12:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	09:00-12:30	

ACCIÓN FORMATIVA N°	5	CÓDIGO	2009/PIC/1200
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

N.º DE EDICIONES	6	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	150		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional que:

- Haya superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.
- No haya superado ningún curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción al tratamiento de textos Word.
- Breve descripción de la pantalla de trabajo.
- Menú archivo.
- Menú edición.
- Menú ver.
- Menú insertar.
- Menú formato.
- Menú tablas.
- Menú herramientas.
- Menú archivo avanzado.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN MANUEL BEJARANO GRADILLAS. JEFE SECCIÓN GESTIÓN INFORMÁTICA.

D. FRANCISCO. JOSÉ MORALES CUENCA. TÉCNICO RESPONSABLE.

EDICIÓN	09/PIC/1200 INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO										AULA
1ª	20-abr A.9	22-abr A.9	27-abr A.9	29-abr A.9	04-may A.9	07-may A.9	13-may A.9	15-may A.9	19-may A.9	21-may A.9	9
	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	
2ª	20-abr A.9	22-abr A.9	27-abr A.9	29-abr A.9	04-may A.9	07-may A.9	13-may A.9	15-may A.9	19-may A.9	21-may A.9	9
	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	
3ª	21-abr A.9	23-abr A.9	28-abr A.9	30-abr A.9	05-may A.9	07-may A.9	11-may A.9	14-may A.9	20-may A.9	22-may A.9	9
	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	
4ª	21-abr A.9	23-abr A.9	28-abr A.9	30-abr A.9	05-may A.9	07-may A.9	11-may A.9	14-may A.9	20-may A.9	22-may A.9	9
	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	
5ª	22-abr A.9	24-abr A.9	27-abr A.9	29-abr A.9	06-may A.9	08-may A.9	12-may A.9	14-may A.9	18-may A.9	21-may A.9	9
	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	
6ª	22-abr A.9	24-abr A.9	27-abr A.9	29-abr A.9	06-may A.9	08-may A.9	12-may A.9	14-may A.9	18-may A.9	21-may A.9	9
	18:30-21:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2009/PIC/1356
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO (CARTAGENA)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E</p> <p>Personal de la Administración Regional que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaje o resida en la Comarca de Cartagena.</li> <li>- Haya superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.</li> <li>- No haya superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.</li> </ul> <p><b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b></p> <p>La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción al tratamiento de textos Word.
- Breve descripción de la pantalla de trabajo.
- Menú archivo.
- Menú edición.
- Menú ver.
- Menú insertar.
- Menú formato.
- Menú tablas.
- Menú herramientas.
- Menú archivo avanzado.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. BERNARDO RUIZ SÁNCHEZ. TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA.

ACCIÓN FORMATIVA N°	7	CÓDIGO	2009/PIC/1202
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> HOJA DE CÁLCULO EXCEL					
N.º DE EDICIONES	5	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	100
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	150		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional que:

- Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.
- No haya superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a abril

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción a las hojas de cálculo.
- Introducción de datos en una hoja de cálculo.
- Manejo de celdas, de filas y de columnas.
- Formatos.
- Trabajo con fórmulas.
- Introducción de funciones.
- Impresión.
- Gráficos.

- Importación y exportación de datos.
- Representación tabular de datos.
- Macros.
- Otras utilidades.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO LUÍS RODRÍGUEZ CLEMENTE. JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA WEB.

D<sup>a</sup>. LIDIA SERNA PÉREZ. TÉCNICA GESTIÓN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

EDICIÓN	09/PIC/1202 HOJA DE CÁLCULO EXCEL												AULA
1 <sup>a</sup>	16-feb A.9	17-feb A.9	23-feb A.9	26-feb A.9	04-mar A.9	06-mar A.9	10-mar A.9	12-mar A.9	16-mar A.9	24-mar A.9	30-mar A.9	01-abr A.9	9
	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	
2 <sup>a</sup>	16-feb A.9	17-feb A.9	23-feb A.9	26-feb A.9	04-mar A.9	06-mar A.9	10-mar A.9	12-mar A.9	16-mar A.9	24-mar A.9	30-mar A.9	01-abr A.9	9
	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	
3 <sup>a</sup>	17-feb A.9	18-feb A.9	24-feb A.9	26-feb A.9	02-mar A.9	05-mar A.9	11-mar A.9	13-mar A.9	17-mar A.9	25-mar A.9	31-mar A.9	02-abr A.9	9
	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	
4 <sup>a</sup>	17-feb A.9	18-feb A.9	24-feb A.9	26-feb A.9	02-mar A.9	05-mar A.9	11-mar A.9	13-mar A.9	17-mar A.9	25-mar A.9	31-mar A.9	02-abr A.9	9
	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	
5 <sup>a</sup>	18-feb A.9	19-feb A.9	25-feb A.9	27-feb A.9	03-mar A.9	05-mar A.9	09-mar A.9	12-mar A.9	18-mar A.9	26-mar A.9	01-abr A.9	03-abr A.9	9
	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	8	CÓDIGO	2009/PIC/1204
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> AVANZADO DE WORD			
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20
<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>		80	
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	<b>TOTAL HORAS</b>	100

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional que: - Haya superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente. - No haya superado un curso de Word avanzado o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

- Aprender a combinar e imprimir.
- Aprender a utilizar plantillas, campos y formularios.
- Diseñar un documento.
- Tratar imágenes y gráficos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Breve repaso de los conceptos más importantes de Word.
- Plantillas.
- Campos.
- Formularios.
- Combinar correspondencia.
- Tablas avanzadas. Fórmulas.
- Barras de herramientas.
- Combinaciones de teclas.
- Menús.
- Macros.
- Inserción, vinculación e incrustación de objetos en general.
- Word y otras aplicaciones.
- Imágenes prediseñadas.
- Autoformas, líneas y cuadros de texto y Word Art.
- Microsoft Graph.
- Otras herramientas:
  - Uso de Autoformas.
  - Uso de Formularios.
  - Uso de Esquemas.
  - Buscar y gestionar archivos.
  - Uso avanzado de la ayuda.
- Trabajo con grandes documentos:
  - Notas al pie y notas al final.
  - Referencias cruzadas, títulos y marcadores.
  - Organizar un documento en la vista Esquema.
  - Resumir automáticamente un documento.
  - Crear índices, tablas de contenido y otras tablas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FRANCISCO. JOSÉ MORALES CUENCA. TÉCNICO RESPONSABLE.  
D<sup>a</sup>. GINESA BALIBREA GONZÁLEZ. PROGRAMADORA DE PRIMERA

EDICIÓN	09/PIC/1204 AVANZADO DE WORD										AULA
1 <sup>a</sup>	20-abr <sup>A.8</sup>	22-abr <sup>A.8</sup>	27-abr <sup>A.8</sup>	29-abr <sup>A.8</sup>	04-may <sup>A.8</sup>	07-may <sup>A.8</sup>	13-may <sup>A.8</sup>	15-may <sup>A.8</sup>	19-may <sup>A.8</sup>	21-may <sup>A.8</sup>	8
	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	
2 <sup>a</sup>	20-abr <sup>A.8</sup>	22-abr <sup>A.8</sup>	27-abr <sup>A.8</sup>	29-abr <sup>A.8</sup>	04-may <sup>A.8</sup>	07-may <sup>A.8</sup>	13-may <sup>A.8</sup>	15-may <sup>A.8</sup>	19-may <sup>A.8</sup>	21-may <sup>A.8</sup>	8
	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	
3 <sup>a</sup>	21-abr <sup>A.8</sup>	23-abr <sup>A.8</sup>	28-abr <sup>A.8</sup>	30-abr <sup>A.8</sup>	05-may <sup>A.8</sup>	07-may <sup>A.8</sup>	11-may <sup>A.8</sup>	14-may <sup>A.8</sup>	20-may <sup>A.8</sup>	22-may <sup>A.8</sup>	8
	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	
4 <sup>a</sup>	21-abr <sup>A.8</sup>	23-abr <sup>A.8</sup>	28-abr <sup>A.8</sup>	30-abr <sup>A.8</sup>	05-may <sup>A.8</sup>	07-may <sup>A.8</sup>	11-may <sup>A.8</sup>	14-may <sup>A.8</sup>	20-may <sup>A.8</sup>	22-may <sup>A.8</sup>	8
	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	2009/PIC/554
---------------------	---	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> BÁSICO DE ACCESS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	5	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	100
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	150		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional que: - Haya superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente. - No haya superado ningún curso de Access o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a abril

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Conceptos básicos.
    - Introducción a Access.
  - II. Iniciando Microsoft Access.
    - Creación de un archivo de base de datos.
  - III. Introducción a las tablas.
  - IV. Consultas.
  - V. Creación de formularios e informes utilizando el asistente.
  - VI. Trabajo con datos externos, asistente para búsquedas y propiedades de los campos.
  - VII. Relaciones entre tablas.
  - VIII. Tipos de consultas.
    - Consultas avanzadas.
  - IX. Formularios personalizados.
  - X. Informes personalizados.
  - XI. Macros y módulos.
    - Creando nuestra aplicación.
- METODOLOGÍA DEL CURSO:**
- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
  - Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO JOSÉ RUIZ YELO. TÉCNICO APOYO INFORMÁTICO.

EDICIÓN	09/PIC/554 BÁSICO DE ACCESS												AULA
1ª	16-feb A.8	17-feb A.8	23-feb A.8	26-feb A.8	04-mar A.8	06-mar A.8	10-mar A.8	12-mar A.8	16-mar A.8	24-mar A.8	30-mar A.8	01-abr A.8	8
	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	
2ª	16-feb A.8	17-feb A.8	23-feb A.8	26-feb A.8	04-mar A.8	06-mar A.8	10-mar A.8	12-mar A.8	16-mar A.8	24-mar A.8	30-mar A.8	01-abr A.8	8
	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	
3ª	17-feb A.8	18-feb A.8	24-feb A.8	26-feb A.8	02-mar A.8	05-mar A.8	11-mar A.8	13-mar A.8	17-mar A.8	25-mar A.8	31-mar A.8	02-abr A.8	8
	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	

4ª	17-feb A.8	18-feb A.8	24-feb A.8	26-feb A.8	02-mar A.8	05-mar A.8	11-mar A.8	13-mar A.8	17-mar A.8	25-mar A.8	31-mar A.8	02-abr A.8	8
	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	
5ª	18-feb A.8	19-feb A.8	25-feb A.8	27-feb A.8	03-mar A.8	05-mar A.8	09-mar A.8	12-mar A.8	18-mar A.8	26-mar A.8	01-abr A.8	03-abr A.8	8
	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2009/PIC/1621
DENOMINACIÓN: POWER POINT			
N.º DE EDICIONES	6	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20
TOTAL PARTICIPANTES		120	
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	120

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional que:

- Haya superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.
- No haya superado ningún curso de Power Point en los últimos 5 años.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a junio

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción a las presentaciones.
- Primeros pasos con Power Point.
- Patrones y plantillas.
- Texto.
- Imagen y sonido.
- Presentaciones.
- Miscelánea.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN SANTIAGO LÓPEZ MORENO. JEFE NEGOCIADO FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/PIC/1621 POWER POINT									AULA
1ª	25-may A.9	29-may A.9	03-jun A.9	10-jun A.9	15-jun A.9	17-jun A.9	22-jun A.9	24-jun A.9		9
	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30		
2ª	25-may A.9	29-may A.9	03-jun A.9	10-jun A.9	15-jun A.9	17-jun A.9	22-jun A.9	24-jun A.9		9
	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00		
3ª	26-may A.9	01-jun A.9	04-jun A.9	10-jun A.9	16-jun A.9	18-jun A.9	23-jun A.9	25-jun A.9		9
	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30		
4ª	26-may A.9	01-jun A.9	04-jun A.9	10-jun A.9	16-jun A.9	18-jun A.9	23-jun A.9	25-jun A.9		9
	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00		
5ª	27-may A.9	02-jun A.9	05-jun A.9	12-jun A.9	17-jun A.9	19-jun A.9	24-jun A.9	26-jun A.9		9
	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30		
6ª	27-may A.9	02-jun A.9	05-jun A.9	12-jun A.9	17-jun A.9	19-jun A.9	24-jun A.9	26-jun A.9		9
	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00		

ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2009/PIC/2325		
DENOMINACIÓN: ADOBE ACROBAT					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	80
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	100		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional: - Que haya realizado el curso 1937 'Gestor de contenidos Web de la CARM: IGES', de la EAP. - Documentalistas. - Personal que gestione páginas Web. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JUAN MANUEL CARBONELL PARRA. ENCARGADO FOTOCOMPOSICIÓN, EDICIÓN Y DISEÑO.

EDICIÓN	09/PIC/2325 ADOBE ACROBAT										AULA
1ª	22-abr A.8	24-abr A.8	27-abr A.8	29-abr A.8	06-may A.8	08-may A.8	12-may A.8	14-may A.8	18-may A.8	21-may A.8	8
	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	
2ª	22-abr A.8	24-abr A.8	27-abr A.8	29-abr A.8	06-may A.8	08-may A.8	12-may A.8	14-may A.8	18-may A.8	21-may A.8	8
	18:30-21:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	
3ª	25-may A.8	27-may A.8	29-may A.8	02-jun A.8	04-jun A.8	05-jun A.8	10-jun A.8	12-jun A.8	15-jun A.8	17-jun A.8	8
	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	
4ª	25-may A.8	27-may A.8	29-may A.8	02-jun A.8	04-jun A.8	05-jun A.8	10-jun A.8	12-jun A.8	15-jun A.8	17-jun A.8	8
	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	12	CÓDIGO	2009/PIC/2603
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PHOTOSHOP					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

- Personal de la Administración Regional con amplios conocimientos de Windows.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio

**OBJETIVOS:**

- Utilizar con soltura la aplicación informática PHOTOSHOP.
- Aprender a editar y retocar imágenes.
- Obtener los conocimientos necesarios para guardar, exportar e imprimir imágenes.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Imágenes en Photoshop.
- 2.- Modos y gamas de color.
- 3.- El Área de trabajo.
- 4.- Trabajar con las imágenes.
- 5.- Utilidades de edición.
- 6.- Capas.
- 7.- Canales, Selecciones y Trazados.
- 8.- El texto en Photoshop.
- 9.- Efectos especiales y plugins.
- 10.- Guardar imágenes.
- 11.- Automatizar tareas en Photoshop.
- 12.- Trabajar para la Web (ImageReady).
- 13.- Trucos y efectos con Photoshop.
- 14.- Ejercicios prácticos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. JOSÉ ARTURO BOTI ESPINOSA. TÉCNICO RESPONSABLE DE COMUNICACIONES.

EDICIÓN	09/PIC/2603 TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PHOTOSHOP												AULA
1ª	01-jun A.8	03-jun A.8	10-jun A.8	16-jun A.8	17-jun A.8	18-jun A.8	19-jun A.8	22-jun A.8	23-jun A.8	24-jun A.8	25-jun A.8	26-jun A.8	8
	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2009/PIC/2180
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DISEÑO DE PAGINAS WEB					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E - Personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a abril

**OBJETIVOS:**

- Aprender las técnicas de diseño básico de páginas Web.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción.
- Mi primera página Web.
- Formateo de texto. Estructura de un documento.
- Hipervínculos, imágenes y mapas.
- Listas.
- Tablas
- Formularios.
- Marcos.
- Multimedia.
- Hojas de estilo, JavaScript y capas.
- Accesibilidad y Usabilidad Web.
- Guías del estilo.
- Editores, conversores HTML y Gestores de Contenido Web.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO LUÍS RODRÍGUEZ CLEMENTE. JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA WEB.

EDICIÓN	09/PIC/2180 DISEÑO DE PAGINAS WEB												AULA
1ª	18-feb A.9	19-feb A.9	25-feb A.9	27-feb A.9	03-mar A.9	05-mar A.9	09-mar A.9	12-mar A.9	18-mar A.9	26-mar A.9	01-abr A.9	03-abr A.9	9
	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	
2ª	18-feb A.8	19-feb A.8	25-feb A.8	27-feb A.8	03-mar A.8	05-mar A.8	09-mar A.8	12-mar A.8	18-mar A.8	26-mar A.8	01-abr A.8	03-abr A.8	8
	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	

## ANEXO V

## PROGRAMA DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PREVENCIÓN: Seguridad

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2009/PRL/90
---------------------	---	--------	-------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS					
N.º DE EDICIONES	15	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	300
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	150		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Todo el personal de la Administración Regional.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:**

Conocer la forma de realizar una primera actuación ante una lesión o daño físico.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Normas generales ante una situación de urgencia.
- Reanimación cardiopulmonar.
- Actitud a seguir ante heridas y hemorragias.
- Fracturas.
- Esguinces y luxaciones.
- Traumatismos craneoencefálicos y lesiones en columna.
- Quemaduras.
- Lesiones oculares.
- Intoxicaciones, mordeduras y picaduras.
- Lesiones por animales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de los contenidos con apoyo multimedia.
- Práctica de Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
- Evaluación sobre conceptos básicos de Socorrismo y Primeros auxilios.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2009/PRL/91
---------------------	---	--------	-------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> BÁSICO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN					
N.º DE EDICIONES	15	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	300
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	150		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Todo el personal de la Administración Regional.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Se realizarán ediciones extraordinarias destinadas a centros que vayan a implantar su Plan de Emergencia y Evacuación.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a octubre

**OBJETIVOS:**

Conocer las medidas de seguridad y el comportamiento correcto ante un incendio.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Normativa y Reglamentación.
- Causas de incendios.
- Técnicas de la Seguridad contra incendios.
- Química del fuego.
- Prevención y Protección de incendios:
  - Elementos de construcción resistentes al fuego.
  - Sistema de detección automática de incendios.
  - Extinción.
- Programa de mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios.
- Planes de emergencia.
- Prácticas de extinción de incendios.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de los contenidos.
- Prueba de extinción con fuego real.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2009/PRL/1140
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE AGRESIONES DE PACIENTES Y USUARIOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal que trabaja en centros con pacientes potencialmente agresivos, preferentemente trabajadores sociales, educadores.  
COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Relación de sus funciones con el contenido del curso.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Formar a los empleados públicos en la prevención y manejo situaciones de riesgo como consecuencias de conductas agresivas de determinados usuarios de servicios.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Prevención y Respuesta a la violencia en el trabajo.
- Psicopatología de la Agresividad.
- Conducta Agresiva y Violenta.
- Contención Mecánica.
- Guía de Abordaje de los Trastornos de Conducta.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de los contenidos.
- Realización de trabajos de aplicación práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**PREVENCIÓN: Higiene**

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	4	<b>CÓDIGO</b>	2009/PRL/2061
----------------------------	---	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> NORMAS DE HIGIENE ALIMENTARIA PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal en contacto con la manipulación de alimentos en su puesto de trabajo.

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

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Preferentemente, personal de cocina o en contactos con alimentos.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

- Conocer las normas de higiene alimentaria necesarias para la prevención de enfermedades en la manipulación de alimentos.
- Adquirir prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.
- Conocer la legislación alimentaria.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La contaminación de los alimentos: enfermedades transmitidas por los alimentos.

Preparación y conservación de los alimentos.

La higiene en la manipulación de alimentos: equipo, utensilios, locales y dependencias.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de las principales normas de higiene alimentaria.
- Realización de prueba teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**PREVENCIÓN: Ergonomía y Psicología**

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	5	<b>CÓDIGO</b>	2009/PRL/2204		
<b>DENOMINACIÓN:</b> PRÁCTICAS DE RELAJACIÓN FLEXIBILIZACIÓN DE LA ESPALDA (NIVEL II)					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	15	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	12	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	180
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	150		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Empleados Públicos con patología previa de columna o no, que ocupen puestos de trabajo con riesgo de lesión. <b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> 1. Personal de centros sanitarios y asistenciales. 2. Empleados públicos con patologías previas de columna. 3. Puestos de trabajo donde se realicen habitualmente manejo de cargas o de enfermos. 4. Puestos de trabajo que precisen de posturas mantenidas. 5. Empleados públicos que hayan realizado el nivel 1 de este curso. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Ejercicios potenciadores de la musculatura.
- Ejercicios de estiramiento.
- Ejercicios de relajación.
- Consejos para la vida diaria.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Primera sesión: explicación de los contenidos, con apoyo multimedia.
- Segunda sesión: Prácticas de estiramientos, relajación, etc. (llevar ropa adecuada, para realizar los ejercicios)

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	6	<b>CÓDIGO</b>	2009/PRL/2055		
<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS: TAI-CHI					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	10	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	200
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	150		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Empleados públicos de la Administración Regional pertenecientes al SEF, Agencia Regional de Recaudación, IMAS, Vigilantes de Seguridad, DG de Familia y Menor de la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a mayo**OBJETIVOS:**

- Proporcionar al empleado conocimientos y técnicas necesarias para afrontar situaciones de estrés.
- Fomentar hábitos saludables basados en la práctica diaria de las técnicas aprendidas.
- Promover la realización de actividad física adecuada para la prevención y mejora de enfermedades nerviosas, problemas psicósomáticos y otros.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Ejercicios preparatorios para el Tai Chi, apertura de articulaciones y auto masaje.
- El Chi Kung como preparación para el Tai Chi, formas estático y dinámico.
- El movimiento con conciencia en la práctica del Tai Chi.
- Corrección postural y fortalecimiento muscular.
- Tabla de movimientos estilo Yang. Tabla del micro Tai Chi, mini Tai Chi y Semi Tai Chi.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Este curso es totalmente práctico, combinado la explicación de esta técnica con los ejercicios propuestos.
- (Este curso requiere llevar ropa cómoda que permita una buena movilidad)

09/PRL/2055 TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS: TAI-CHI								
1ª Edición	02-feb	04-feb	09-feb	11-feb	16-feb	18-feb	23-feb	25-feb
	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-18:00
2ª Edición	02-feb	04-feb	09-feb	11-feb	16-feb	18-feb	23-feb	25-feb
	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	18:00-19:00
3ª Edición	03-feb	05-feb	10-feb	17-feb	19-feb	24-feb	03-mar	05-mar
	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-18:00
4ª Edición	03-feb	10-feb	12-feb	17-feb	24-feb	26-feb	03-mar	05-mar
	19:00-21:00	19:00-21:00	17:00-19:00	19:00-21:00	19:00-21:00	17:00-19:00	19:00-21:00	18:00-19:00
5ª Edición	02-mar	04-mar	09-mar	11-mar	16-mar	18-mar	23-mar	25-mar
	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-18:00
6ª Edición	02-mar	04-mar	09-mar	11-mar	16-mar	18-mar	23-mar	25-mar
	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	18:00-19:00
7ª Edición	10-mar	12-mar	17-mar	24-mar	30-mar	01-abr	20-abr	22-abr
	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-18:00
8ª Edición	10-mar	17-mar	24-mar	26-mar	30-mar	01-abr	20-abr	22-abr
	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	18:00-19:00
9ª Edición	21-abr	23-abr	28-abr	05-may	07-may	12-may	19-may	21-may
	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-18:00
10ª Edición	21-abr	28-abr	30-abr	05-may	12-may	14-may	19-may	21-may
	19:00-21:00	19:00-21:00	17:00-19:00	19:00-21:00	19:00-21:00	17:00-19:00	19:00-21:00	18:00-19:00

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2009/PRL/2493
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS: TAI-CHI AVANZADO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	10	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	200
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	150		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Empleados públicos de la Administración Regional que hayan realizado el curso denominado: Técnicas de prevención del estrés: Tai-Chi, código 2055 <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>
--

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a noviembre

**OBJETIVOS:**

1. Proporcionar al Empleado Público conocimientos y técnicas avanzadas necesarias para afrontar situaciones de estrés.
2. Fomentar e instaurar hábitos saludables basados en la práctica diaria de las técnicas aprendidas.
3. Aprender a afrontar situaciones conflictivas desde diferentes enfoques y consolidar lo aprendido.
4. Conocer principios avanzados, técnicas y tablas de movimientos de Tai Chi. Avanzar con el alumnado en los hábitos de la prevención.
5. Estimular la realización de actividad física encaminada a la prevención y mejora de enfermedades psicosociales.
6. Conseguir una reeducación postural adecuada que favorezca el correcto desempeño de las tareas asignadas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Auto masaje y preparación para técnicas orientales. Técnicas de respiración. Relajación song (dinámica) y estados meditativos.
2. El Qi Gong como preparación del sistema energético corporal: Repaso de Ba Duan Jing. Inicio de otras formas.
3. La práctica del Tai Chi. Repaso de tabla internacional de 24 movimientos. Reeducación postural.
4. Técnicas orientales y fortalecimiento energético (conceptos básicos de medicina tradicional china MTC).
5. Lo han Chi Kung como terapia antiestrés.
6. Meditación y relajación por movimiento.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Este curso es totalmente práctico, combina la explicación de esta técnica con los ejercicios propuestos. Requiere llevar ropa cómoda que permita una buena movilidad.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

09/PRL/ 2493 TAI-CHI AVANZADO								
1ª Edición	27-abr	29-abr	04-may	06-may	11-may	13-may	18-may	20-may
	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-18:00
2ª Edición	27-abr	29-abr	04-may	06-may	11-may	13-may	18-may	20-may
	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	18:00-19:00
3ª Edición	25-may	27-may	01-jun	03-jun	10-jun	15-jun	17-jun	22-jun
	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-18:00
4ª Edición	25-may	27-may	01-jun	03-jun	10-jun	15-jun	17-jun	22-jun
	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	18:00-19:00
5ª Edición	21-sep	23-sep	28-sep	30-sep	05-oct	07-oct	14-oct	19-oct
	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-18:00



6ª Edición	21-sep	23-sep	28-sep	30-sep	05-oct	07-oct	14-oct	19-oct
	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	18:00-19:00
7ª Edición	22-sep	24-sep	29-sep	01-oct	06-oct	08-oct	13-oct	15-oct
	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-18:00
8ª Edición	22-sep	24-sep	29-sep	01-oct	06-oct	08-oct	13-oct	15-oct
	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	18:00-19:00
9ª Edición	20-oct	22-oct	27-oct	29-oct	03-nov	05-nov	10-nov	12-nov
	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-19:00	17:00-18:00
10ª Edición	20-oct	22-oct	27-oct	29-oct	03-nov	05-nov	10-nov	12-nov
	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	18:00-19:00

ACCIÓN FORMATIVA N°	8	CÓDIGO	2009/PRL/1966
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TALLER DE PREVENCIÓN DEL ESTRÉS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	10	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	200
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	150		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Personal que haya realizado el curso de 'Prevención de situaciones de Estrés en el Trabajo' La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

Dotar al empleado de técnicas para controlar el estrés.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La alimentación y el estrés.

La respiración.

Técnicas de relajación.

Aprender a escuchar el ritmo corporal.

Automasaje.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Combina explicaciones de distintas técnicas con la realización práctica de ejercicios.

(Este curso requiere llevar ropa cómoda que permita una buena movilidad)

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EDICIÓN	09/PRL/1966 TALLER DE PREVENCIÓN DEL ESTRÉS				AULA
1ª	13-feb <sup>A.19</sup>	16-feb <sup>A.19</sup>	18-feb <sup>A.19</sup>	20-feb <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	
2ª	16-feb <sup>A.19</sup>	19-feb <sup>A.19</sup>	23-feb <sup>A.19</sup>	26-feb <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	
3ª	17-feb <sup>A.19</sup>	24-feb <sup>A.19</sup>	25-feb <sup>A.19</sup>	27-feb <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	
4ª	18-feb <sup>A.19</sup>	26-feb <sup>A.19</sup>	02-mar <sup>A.19</sup>	06-mar <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	
5ª	25-feb <sup>A.19</sup>	03-mar <sup>A.19</sup>	04-mar <sup>A.19</sup>	09-mar <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	
6ª	02-mar <sup>A.19</sup>	05-mar <sup>A.19</sup>	09-mar <sup>A.19</sup>	13-mar <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	
7ª	03-mar <sup>A.19</sup>	10-mar <sup>A.19</sup>	12-mar <sup>A.19</sup>	16-mar <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	
8ª	10-mar <sup>A.19</sup>	11-mar <sup>A.19</sup>	16-mar <sup>A.19</sup>	17-mar <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	
9ª	11-mar <sup>A.19</sup>	17-mar <sup>A.19</sup>	23-mar <sup>A.19</sup>	24-mar <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	
10ª	18-mar <sup>A.19</sup>	24-mar <sup>A.19</sup>	25-mar <sup>A.19</sup>	27-mar <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	2009/PRL/2494
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ADICCIONES QUE POTENCIEN LOS RIESGOS DEL TRABAJO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: D,E Personal con autorización de conducción de vehículos oficiales. Personal que realice trabajo a turnos y otros cuyos riesgos puedan verse potenciados por las alteraciones del sueño y las adicciones. <b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Dinámicas de participación activa en todas las sesiones.  
Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos.  
Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de los contenidos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	10	<b>CÓDIGO</b>	2009/PRL/2447
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA EN EL ÁMBITO DE LA CARM

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	1	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	1
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Empleadas públicas de la Administración Regional, con preferencia las que ocupan puestos con riesgos durante esta situación y que trabajen en unidades de personal, jefas de servicio, jefas de sección, directoras de centros y asimilados. **COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Todas las empleadas en función de los riesgos del puesto desempeñado y para el embarazo o la lactancia.  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

Informar a las empleadas públicas en general, y especialmente a aquellas que ocupan puestos con posibles riesgos durante el embarazo y lactancia, de cuales son las situaciones de riesgo y las medidas de prevención en esta situación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Introducción. La maternidad y el mundo laboral: aspectos sociales y políticos.  
Bases biológicas de la reproducción humana y de la gestación.
2. Regulación normativa.  
Obligaciones del empresario. (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).  
Derechos y garantías de las empleadas.
3. Agentes de naturaleza potencialmente peligrosa para la reproducción humana y la maternidad.
  - 3.1. Agentes.  
Directiva 92/85.  
Agentes físicos.  
Agentes químicos.  
Agentes biológicos.
4. Puestos y actividades potencialmente peligrosos.
5. Medidas preventivas.
6. Higiene postural durante el embarazo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Dinámicas de participación activa en todas las sesiones.  
Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos.  
Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de los contenidos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**PREVENCIÓN: Promoción de la Salud**

ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2009/PRL/2056
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MASAJE, AUTOMOMASAJE Y AUTOESTIRAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE MOLESTIAS MUSCULARES					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	5	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	16	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	80
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	50		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal que realice manejo de cargas o enfermos en su actividad laboral. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Personal que padezca problemas osteomusculares a causa del puesto de trabajo que desarrolla, dentro de los grupos a los que se dirige el curso. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:**

Conocer la forma de prevenir y aliviar las dolencias musculares.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Origen del masaje.
- Beneficios del masaje.
- Indicaciones y contraindicaciones del masaje.
- Tipos de masaje.
- Técnicas principales del masaje.
- Maniobras preparatorias al masaje.
- Concepto de estiramiento.
- Indicaciones y contraindicaciones del estiramiento.
- Técnicas elementales del estiramiento.
- Como realizar una sesión tipo.
- Práctica del masaje.
- Práctica del estiramiento.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Simultáneamente se comentan los contenidos y se realizan los distintos ejercicios.
- (Traer ropa cómoda para realizar las prácticas)

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA N°	12	CÓDIGO	2009/PRL/2270
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INCORPORACIÓN AL TRABAJO TRAS LA MATERNIDAD					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E  
Empleadas de la Administración Pública Regional, embarazadas o que han dado a luz recientemente.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** junio a octubre

**OBJETIVOS:**

Ayudar a la empleada a aceptar el hecho de dejar a su hijo/a al cuidado de otras personas.  
Aprender a gestionar el tiempo, de manera que puedan hacer compatibles la vida laboral con las demandas propias de un niño en sus primeros años de vida, así como el aprendizaje de técnicas para afrontar el posible estrés consecuente.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Técnicas de control emocional (relajación, respiración, meditación, ...etc.)  
Técnicas de reestructuración cognitiva.  
Técnicas de reforzamiento de la autoestima.  
Técnicas de afrontamiento al estrés.  
Técnicas para gestionar el tiempo de forma eficaz.  
Respuesta a las necesidades del niño de 0 a 2 años.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición y discusión de los contenidos.
- Realización de ejercicios.
- Trabajos grupales.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA N°	13	CÓDIGO	2009/PRL/1298
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA SALUD A TRAVÉS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA					
N.º DE EDICIONES	10	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	200
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	100		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E  
Personal de la Administración Regional.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

1. Conocer y valorar los efectos que tiene la práctica habitual y sistemática de actividades físicas en el desarrollo personal y calidad de vida.
2. Promover la realización de actividades físicas adecuadas para la prevención y mejora de enfermedades cardiovasculares, osteoporosis, cáncer de colon, obesidad y diabetes.
3. Fomentar hábitos de higiene postural para prevenir lesiones articulares. Fundamentalmente en la espalda y realizar los ejercicios adecuados para su protección.
4. Realizar diferentes actividades físicas que contribuyan a satisfacer las necesidades personales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- La actividad física frente al sedentarismo. Beneficios para la salud y calidad de vida.
- El mundo de la actividad física. Tipo de actividades.
- Hábitos que favorecen su práctica: calzado, ropa, hidratación, ...
- Actividades previas y posteriores. El calentamiento y la recuperación.
- La actividad aeróbica. Andar y correr. Conoce tu propio ritmo. Utilización del pulsómetro.
- Mejora de la flexibilidad. Ejercicios de movilidad articular y estiramientos.
- Mejora del tono muscular. Ejercicios de fortalecimiento de la musculatura básica.
- Material sencillo para utilizar en casa.
- Planificación de la actividad.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Curso eminentemente práctico. Combina la exposición y comentario de los contenidos con realización de ejercicios en un gimnasio.

**COORDINACIÓN DEL CURSO: SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1298 CURSO PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA SALUD A TRAVÉS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA AÑO 2009 (NIVEL 1)					
1ª Ed.	02-feb	03-feb	05-feb	10-feb	12-feb
	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30
2ª Ed.	16-feb	17-feb	19-feb	24-feb	26-feb
	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30
3ª Ed.	02-mar	03-mar	05-mar	10-mar	12-mar
	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30
4ª Ed.	16-mar	17-mar	24-mar	26-mar	31-mar
	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30
5ª Ed.	20-abr	21-abr	23-abr	28-abr	30-abr
	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30
6ª Ed.	04-may	05-may	07-may	12-may	14-may
	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30
7ª Ed.	18-may	19-may	21-may	26-may	28-may
	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30
8ª Ed.	01-jun	02-jun	04-jun	11-jun	16-jun
	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30
9ª Ed.	21-sep	22-sep	24-sep	29-sep	01-oct
	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30
10ª Ed.	05-oct	06-oct	08-oct	13-oct	15-oct
	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30

ACCIÓN FORMATIVA Nº	14	CÓDIGO	2009/PRL/2293
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA SALUD A TRAVÉS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA MODERADA. EL AUTOENTRENAMIENTO. NIVEL II

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Regional que realizó el nivel I del curso.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Personal que tenga decidido incorporar la realización de actividad física a sus hábitos de vida.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:**

Conocer los mecanismos que hacen posible la mejora de la condición física a través del entrenamiento.

Realizar programas sencillos para el control y seguimiento de la actividad física realizada.

Practicar de forma regular y sistemática actividad física.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

El entrenamiento como proceso de adaptación biológica.

Principios a tener en cuenta para garantizar los beneficios de la realización de actividad física.

Sistematización de la práctica.

Sesiones para realizar en casa. Aspectos a tener en cuenta.

Sesiones para realizar fuera de casa. Aspectos a tener en cuenta.

Motivación.

Planificación y periodización de la actividad a corto y medio plazo.

Plan EVA. Programa que nos conduce a la observancia de un estilo de vida activo.

Evaluación de la condición física.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Explicación de los contenidos.

- Reflexión en común sobre la puesta en práctica de los ejercicios que se trabajaron en el curso de nivel I.

- Realización de fichas de control.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2293 CURSO PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA SALUD A TRAVÉS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA AÑO 2009					
	19-oct	20-oct	22-oct	27-oct	29-oct
1ª Ed.	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30
	02-nov	03-nov	05-nov	10-nov	12-nov
2ª Ed.	17-20	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30	8:45-10:30

ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2009/PRL/2059
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DE RIESGOS CARDIOVASCULARES					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Todo el personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Preferentemente personal de más de 45 años con factores de riesgo asociados a patología cardiovascular (hipertensión, obesidad, etc. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

Fomentar la salud del personal mediante el conocimiento de las patologías relacionadas con los riesgos cardiovasculares (HTA, Diabetes, hiperlipemia etc), así como hábitos de vida adecuados para la prevención y tratamiento de dichas patologías.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Definición y clasificación de enfermedades cardiovasculares: factores de riesgo asociados.  
Regulación fisiológica de la hipertensión arterial, diabetes y dislipemia: patología y complicaciones crónicas asociadas.  
Intervenciones preventivas: actividad física, educación alimentaria: dieta mediterránea (alimentos protectores), tratamientos farmacológicos y estrategias no farmacológicas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de los contenidos. Debate.
- Realización en grupos de una propuesta de prevención.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2009/PRL/2060
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DE LAS PATOLOGÍAS PREDOMINANTES EN LA MUJER					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Empleadas públicas de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

Conocer las patologías predominantes en la mujer fomentando hábitos de vida saludables para su prevención y tratamiento.



**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Patologías predominantes en la mujer: menopausia, osteoporosis, insuficiencia venosa.

PROCESOS ANATOMOFISIOLÓGICOS.

Factores de riesgos biológicos, ambientales y laborales.

Estrategias de promoción de la salud: técnicas de autoexamen.

Aspectos legales que apoyan la salud y el desarrollo psicoafectivo de la mujer en el ámbito laboral.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Estudio de los contenidos. Debate.

- Realización de una prueba.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	17	<b>CÓDIGO</b>	2009/PRL/1965
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA SALUD A TRAVÉS DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES

<b>N.º DE EDICIONES</b>	3	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	60
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a octubre

**OBJETIVOS:**

Promocionar la salud del personal de la Administración Regional a través del fomento de los hábitos de vida saludables.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La alimentación racional como fuente de vida

La práctica habitual de ejercicio físico

Alcohol tabaco y otras drogas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Comentario y discusión de los contenidos.

- Realización de una planificación por grupos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**PREVENCIÓN: Cursos Actualización**

ACCIÓN FORMATIVA Nº	18	CÓDIGO	2009/PRL/2528
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ERGONOMÍA SOCIAL					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Técnicos de prevención de nivel intermedio y superior. Delegados de prevención.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Preferentemente personal que hayan realizado el curso de Métodos ergonómicos I y II.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:**

Actualizar los conocimientos en métodos ergonómicos.

Profundizar en los aspectos sociales vinculados a la ergonomía.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Antropometría y Ergonomía de la Percepción

Antropometría y Geometría del Puesto de Trabajo.

Diseño de la Postura Sentada.

Proxémica Ambiental.

Dimensiones de Lugares de Trabajo.

Ergonomía de la Percepción.

2. Ambiente Físico

Ergonomía Visual.

Iluminación-Visión.

Instrumentos de Medida.

Iluminación Natural y Artificial.

Ambiente Cromático. Color y Superficies Internas.

Ergoacústica. Ambiente Acústico. Evaluación del Ambiente Acústico. Técnicas de Control y Reducción del Ruido.

Calidad del aire interior. Contaminantes químicos y biológicos. Olores. Radón. Humo del tabaco.

Ambiente climático.

3. Carga Mental de Trabajo

Introducción. Factores de la carga mental.

Características y Efectos de la Carga Mental.

Métodos de Evaluación. Norma ISO 10075.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Confeción de un diseño de espacio de trabajo que contemple los aspectos ergonómicos sociales.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	19	CÓDIGO	2009/PRL/2529
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES PRÁCTICO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B

Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de la CARM de nivel intermedio y superior, informador de prevención y delegados de prevención.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Desempeñar puestos en los Servicio de Prevención de la CARM y Organismos dependientes.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:**

Proporcionar a los Técnicos de los Servicios de Prevención propios de la CARM, instrumentos específicos de Evaluación de los Riesgos Psicosociales con objeto de facilitar el diseño de las medidas correctoras más adecuadas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Métodos de evaluación de riesgos psicosociales.

Aplicación de métodos de evaluación, realización de supuestos prácticos.

Interpretación de resultados.

Elaboración de informes.

Elaboración de un plan de actuaciones preventivas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Dinámicas de participación activa en todas las sesiones.

Ejercicios de aplicación práctica de los contenidos.

Prueba de evaluación tras finalizar la impartición de los contenidos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	20	CÓDIGO	2009/PRL/2530
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> SEGURIDAD EN MÁQUINAS. PUESTA EN SERVICIO. MANTENIMIENTO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B

Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de la CARM de nivel intermedio y superior, informador de prevención y delegados de prevención.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Desempeñar puestos en el Servicio de Prevención de la CARM y Organismos dependientes.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:**

Conocer la normativa existente en materia de seguridad en máquinas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Normativa aplicable.

RD 1215/97 y guía técnica.

Puesta en servicio de maquinaria.

Mantenimiento.

Medidas preventivas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición de contenidos y resolución de casos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	21	CÓDIGO	2009/PRL/2531
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> NORMA BÁSICA DE AUTOPROTECCIÓN (RD 393/2007, DE 23 DE MARZO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B

Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de la CARM de nivel intermedio y superior, informador de prevención y delegados de prevención.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Desempeñar puestos en el Servicio de Prevención de la CARM y Organismos dependientes.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:**

Proporcionar a los destinatarios los conocimientos necesarios para realizar planes de autoprotección.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Normativa aplicable.

Elaboración de planes de autoprotección.

DB-SI: Documento Básico de Seguridad contra Incendios.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición de los contenidos y ejercicios prácticos.

Prueba teórico-práctica para la evaluación de conocimientos adquiridos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA N°	22	CÓDIGO	2009/PRL/2533
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** AUTOCAD AVANZADO APLICADO A LA REALIZACIÓN DE PLANES DE AUTOPROTECCIÓN EN CENTROS DE LA CARM

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B

Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de la CARM de nivel intermedio y superior, informador de prevención y delegados de prevención.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Desempeñar puestos en los Servicios de Prevención de la CARM y Organismos dependientes.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:**

Proporcionar a los técnicos de prevención que ya tienen conocimientos de Autocad un conocimiento avanzado de este programa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1 Entorno de dibujo y trabajo:

Área gráfica.

Menús desplegables.

Iconos.

Capas.

Tipos de línea.

Barras de herramientas.

Menú contextual.

2 Uso de herramientas y comandos:

Barra de herramientas Dibujo.

Barra de herramienta Normal.

Barra de herramientas Modificar.

Barra de herramientas Referencias a objetos.

Barra de herramientas Consultar.

Barra de herramientas Vista.

Barra de herramientas Zoom.

Barra de herramientas Acotar.

3 Uso de los Estilos de:

Punto.

Línea.

Texto.

Cota.

4 Gestión de Capas:

Creación de capas.

Estados de capas.

Configuración de capas.

Combinaciones de capas.

5 Paleta de herramienta propiedades:

Propiedades de objetos

Selección rápida de elementos.

Selección según propiedades.

- 6 Creación de bloques:  
Dibujo de bloques.  
Modificación de bloques.
- 7 Inserción de imágenes y modificación.
- 8 Sistemas de coordenadas.  
Personalización del sistema de coordenadas.  
Gestión de sistemas de coordenadas.
- 9 Referencias externas y trabajo en red:  
Inserción de dibujos.  
Inserción de imágenes.  
Ruta de enlace relativa y absoluta.  
Actualización de referencias.
- 10 Impresión de dibujos:  
Espacio modelo y espacio papel.  
Configuración de presentaciones.  
Ventanas gráficas: escala y presentación.
- 11 Introducción al trabajo en 3D:  
Punto de vista 3D.  
Extrusión de objetos en 3D.  
Modificación de objetos en 3D.
- 12 Configuración del entorno de trabajo  
Personalización de paletas de herramientas.  
Ordenes por teclado.  
Personalización de espacio de trabajo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Realización de ejercicios prácticos:  
Plano de situación  
Plano de emplazamiento  
Plano de estado actual  
Plano de diseño y/o modificado  
Plano corporativo y plano en PDF

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EDICIÓN	09/PRL/2533 AUTOCAD AVANZADO APLICADO A LA REALIZACIÓN DE PLANES DE AUTOPROTECCIÓN EN CENTROS DE LA CARM														AULA
	1ª	05-may A.1	06-may A.1	07-may A.1	08-may A.1	12-may A.1	14-may A.1	15-may A.1	19-may A.1	20-may A.1	26-may A.1	29-may A.1	04-jun A.1	08-jun A.1	
	10:00-14:00	17:00-20:00	17:00-20:00	10:00-14:00	10:00-14:00	17:00-20:00	17:00-20:00	10:00-14:00	10:00-14:00	10:00-14:00	10:00-14:00	10:00-14:00	17:00-20:00	17:00-20:00	

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	23	<b>CÓDIGO</b>	2009/PRL/2534
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** VALORACIÓN DE LA CAPACIDAD LABORAL EN PATOLOGÍA PSIQUIÁTRICA, OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR

<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	50		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B  
Médicos del servicio de prevención, inspectores médicos de sanidad, sanitarios de unidad de valoración y orientación del IMAS y médicos del SPRL del SMS.  
**COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Ser destinatario.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a junio

**OBJETIVOS:**

Proporcionar a los destinatarios los conocimientos necesarios para valorar la aptitud laboral de los trabajadores con patología psiquiátrica, músculo-esquelética y cardiaca, así como la evaluación y adaptación de los puestos de trabajo y actualizar los conocimientos para la valoración de la incapacidad laboral y de las contingencias profesionales dentro de estas tres especialidades médicas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.Repercusiones laborales de las patologías psiquiátricas. Influencia de la medicación en la actividad laboral. Criterios cara a la valoración de una incapacidad permanente.

2.Exploración básica osteoarticular. Repercusiones laborales de las principales patologías del sistema músculo-esquelético. Hernias discales. Estudio especial de la patología lumbar. Alternativas terapéuticas: Tratamiento conservador/ tratamiento quirúrgico. Valoración clínico- funcional post cirugía. Unidad del dolor: criterios de derivación, influencia del tratamiento en la actividad laboral, criterios de alta de la unidad.

3.Cardiología: Interpretación básica de los E.C.G. Principales parámetros a valorar en el paciente cardiológico. Influencia de los factores ambientales (calor, frío, stress, etc.) en el paciente cardiológico.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.

Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## ANEXO VI

## PLAN DE FORMACIÓN OBLIGATORIA

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2009/PFO/2496
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> FORMACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN CENTROS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E  personal de los equipos de la ITV de Alcantarilla, CRIE, laboratorio del curtido de Lorca, centro regional de artesanía de Lorca, centro regional de artesanía de Cartagena, SEF Murcia Sur, SEF Alhama, residencia de menores de Santo Ángel, residencia de menores La Cueva, modulo de observación y acogida Santo Ángel, Inspección Médica área I, área salud IV de Caravaca, ARR de Abanilla, ARR de Blanca, ARR Fuente Álamo y ARR de Santomera.  <b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.</p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>  Empleados públicos que presten servicio en la RPM de San Basilio del IMAS  El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</p>
--

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a junio

**OBJETIVOS:**

Formar al personal de distintos centros de la CARM para actuar en caso de emergencia y evacuación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

El fuego. Su naturaleza y extinción.

Agentes extintores.

Medidas manuales de extinción.

Actuación en caso de incendio y/o evacuación en distintos centros de la CARM.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Evaluación teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2009/PFO/2497
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> FORMACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN LA DG DE CALIDAD AMBIENTAL Y EN LA DG DE MEDIO NATURAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E  Empleados públicos que formen parte de los equipos de la DG de Calidad Ambiental y en la DG de Medio Natural  <b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.</p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>  Empleados públicos que presten servicio en la DG de Calidad Ambiental y en la DG de Medio Natural  El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</p>
---

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a junio



**OBJETIVOS:**

Formar al personal de la DG de Calidad Ambiental y de la DG de Medio Natural para actuar en caso de emergencia y evacuación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

El fuego. Su naturaleza y extinción.

Agentes extintores.

Medidas manuales de extinción.

Actuación en caso de incendio y/o evacuación en la DG de Calidad Ambiental y de la DG de Medio Natural.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Evaluación teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO: SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	3	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFO/2498
----------------------------	---	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** FORMACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO UBICADOS EN EL EDIFICIO GALERIAS

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	10		

**DESTINATARIOS: GRUPOS: A,B,C,D,E**

Empleados públicos pertenezcan a los equipos de los centros de trabajo ubicados en el Edificio Galerías (secretaría autonómica de acción exterior y relaciones con la UE, sección de autorización de espectáculos públicos y procedimiento sancionador, secretaría de relaciones externas y cooperación al desarrollo, secretaría de comunicación audiovisual y servicio de presidencia)

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Empleados públicos que pertenezcan a los equipos de los centros de trabajo ubicados en el Edificio Galerías.

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a junio**OBJETIVOS:**

Formar al personal que pertenezcan a los equipos de los centros de trabajo ubicados en el Edificio Galerías para actuar en caso de emergencia y evacuación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

El fuego. Su naturaleza y extinción.

Agentes extintores.

Medidas manuales de extinción.

Actuación en caso de incendio y/o evacuación en el pertenezcan a los equipos de los centros de trabajo ubicados en el Edificio Galerías.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Evaluación teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO: SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

ACCIÓN FORMATIVA Nº	4	CÓDIGO	2009/PFO/2522
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** FORMACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES DEL IMAS

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E  
Empleados públicos que presten servicio en RPM del IMAS  
**COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
Empleados públicos que presten servicio en RPM del IMAS.  
El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a octubre

**OBJETIVOS:**  
Formar al personal de RPM del IMAS para actuar en caso de emergencia y evacuación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**  
El fuego. Su naturaleza y extinción.  
Agentes extintores.  
Medidas manuales de extinción.  
Actuación en caso de incendio y/o evacuación en RPM del IMAS.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**  
Evaluación continua. Evaluación teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	2009/PFO/2523
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** FORMACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN RESIDENCIAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL IMAS

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E  
Empleados públicos que presten servicio en Residencias de personas con discapacidad del IMAS.  
**COMPENSACIÓN HORARIA:** El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
Empleados públicos que presten servicio en Residencias de personas con discapacidad del IMAS.  
El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a octubre

**OBJETIVOS:**

Formar al personal de Residencias de personas con discapacidad del IMAS para actuar en caso de emergencia y evacuación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

El fuego. Su naturaleza y extinción.

Agentes extintores.

Medidas manuales de extinción.

Actuación en caso de incendio y/o evacuación en Residencias de personas con discapacidad del IMAS.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Evaluación teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	6	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFO/2524
----------------------------	---	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** FORMACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN CENTROS ADMINISTRATIVOS DEL IMAS

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Empleados públicos que presten servicio en centros administrativos del IMAS.

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

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Empleados públicos que presten servicio en centros administrativos del IMAS.

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a octubre

**OBJETIVOS:**

Formar al personal de centros administrativos del IMAS para actuar en caso de emergencia y evacuación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

El fuego. Su naturaleza y extinción.

Agentes extintores.

Medidas manuales de extinción.

Actuación en caso de incendio y/o evacuación en centros administrativos del IMAS.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Evaluación teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2009/PFO/2495
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TRABAJO EN ESPACIO CON RIESGO DE ATMÓSFERAS PELIGROSAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal que pueda acceder a espacios con riesgo de atmósferas peligrosas COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.					

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a marzo

**OBJETIVOS:**

Dar a conocer al empleado los riesgos de estos trabajos y las medidas preventivas a adoptar.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

NTP de trabajo en espacios confinados.  
Tipos de explosímetros.  
Mediciones.  
RD 681/2003.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Estudio de casos.  
Manejo de explosímetros.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	8	CÓDIGO	2009/PFO/2065
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DE AUTOMOCIÓN					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	10	TOTAL PARTICIPANTES	10
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal de Automoción de la CARM COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.					

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a octubre

**OBJETIVOS:**

Formar al personal en el conocimiento de los riesgos específicos del puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Introducción normativa: derechos y obligaciones del empleado público en materia de prevención de riesgos laborales.

-Riesgos Higiénicos:

1. Contaminantes emitidos por los vehículos en la combustión.
2. El Monóxido de carbono.
3. Asfixiantes químicos y asfixiantes simples.
4. Ruido.

-Riesgos de Seguridad:

1. Procedimientos seguros de trabajo.
2. Caídas de personas a distinto nivel en el trabajo en los fosos.
3. Salpicaduras de aceites, etc.
4. Clasificación y Utilización de Epi's.

-Riesgos Ergonómicos y Psicosociales:

1. Posturas correctas de trabajo.
2. Solución de conflictos con usuarios.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición y debate de los contenidos.
- Evaluación teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	9	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFO/2066
----------------------------	---	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA AGENTES MEDIO AMBIENTALES					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C

Agentes Medio Ambientales de la CARM.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a octubre

**OBJETIVOS:**

Formar al personal en el conocimiento de los riesgos específicos del puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

-Introducción normativa: derechos y obligaciones del empleado público en materia de prevención de riesgos laborales.

-Enfermedades transmitidas por animales.

-Clasificación y Utilización de Epi's.

-Primeros Auxilios.

-Trabajos en altura.

-Herramientas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición y debate.
- Realización de prueba teórico-práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2009/PFO/1963
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: D,E                  Personal de mantenimiento.                  COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.</p> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</p>
---

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a febrero

**OBJETIVOS:**

Que los encargados de mantenimiento de los centros de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, conozcan los riesgos a los que están sometidos en su trabajo y la forma de prevenirlos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Riesgos eléctricos.
- Calderas y recipientes a presión.
- Manejo de cargas.
- Ruido en el lugar de trabajo.
- Productos químicos.
- EPI'S
- Soldadura
- Trabajo en altura.
- Herramientas manuales y eléctricas.
- Primeros auxilios.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición y debate de los contenidos.
- Evaluación teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EDICIÓN	09/PFO/1963 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO					AULA
1ª	26-ene <sup>A.6</sup>	28-ene <sup>A.6</sup>	30-ene <sup>A.6</sup>	03-feb <sup>A.6</sup>	05-feb <sup>A.6</sup>	6

ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2009/PFO/2285
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> SEGURIDAD EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal que en el desarrollo de sus tareas acudan a obras de construcción.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Personal del IVS, Laboratorio Regional de Calidad en la Edificación, DG de Arquitectura, Vivienda y Urbanismo.

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Identificar los riesgos en las obras de construcción y conocer las medidas preventivas correspondientes.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Marco normativo.

Condiciones de seguridad y salud en obras de construcción.

Equipos de protección colectiva e individual.

Seguridad en máquinas.

Riesgos de caída a distinto nivel. Medidas preventivas. Normativa aplicable.

Otros riesgos profesionales de la edificación. Medidas preventivas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición y debate de los contenidos.

- Realización de una prueba teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2009/PFO/2288
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> RIESGOS EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS MANUALES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: E

Peón de carreteras, albañil, jefe de equipo, capataz de obra, conductor/oficial de primera conductor, mecánico, personal de mantenimiento.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Conocer los riesgos derivados del manejo de equipos y herramientas manuales así como las medidas preventivas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Marco normativo.

Riesgos específicos en el manejo de equipos y herramientas manuales.

Medidas preventivas.

Seguridad en máquinas.

Equipos de protección individual.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición y debate de los contenidos.

- Realización de una prueba teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2009/PFO/2303
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PRL PARA EMPLEADOS QUE REALIZAN TAREAS DE INSPECCION EN EMPRESAS EXTERNAS					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D

Empleados públicos que realicen tareas de inspección en empresas externas:

- Personal técnico que realice tareas de inspección pertenecientes a la Consejería de Agricultura y Agua.

- Inspectores de la D.G. de Calidad Ambiental. COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Formar al personal que realiza tareas de inspección en empresas externas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Coordinación de actividades empresariales.

Normativa de prevención.

EPIS.

Trabajos en altura.

Riesgo biológico.

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de contenidos y debate sobre situaciones que puedan surgir en la inspección en empresas externas.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



ACCIÓN FORMATIVA Nº	14	CÓDIGO	2009/PFO/2494
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ADICCIONES QUE POTENCIEN LOS RIESGOS DEL TRABAJO

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	60		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal con autorización de conducción de vehículos oficiales. Personal que realice trabajo a turnos, nocturnos, trabajo en altura y maquinaria pesada y maquinaria peligrosa cuyos riesgos puedan verse potenciados por enfermedades como alteraciones del sueño u otras enfermedades así como las adicciones al alcohol y otras drogas.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a octubre

**OBJETIVOS:**

Prevenir el riesgo que comportan las alteraciones del sueño y las adicciones en las actividades laborales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Tipos de trastornos del sueño y de la vigilia: patologías relacionadas.

Efectos de la privación del sueño, sueño y trabajo: repercusión en el sueño del cambio de turnos de trabajo.

Sueños y accidentes.

Prevención y tratamiento de los trastornos del sueño: medidas de higiene y tratamiento farmacológico.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Exposición de los contenidos preventivos.

Comentario y debate grupal sobre las medidas preventivas.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2009/PFO/2525
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS DE LA CARM AVANZADO

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Directores, responsables de la prevención en centros de la CARM y delegados de prevención.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a junio

**OBJETIVOS:**

Proporcionar a los responsables de los centros los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar sus obligación al respecto.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.  
 Ley de prevención de riesgos laborales y Reglamento de los servicios de prevención. Obligaciones, garantías y responsabilidades.  
 Normativa de prevención de riesgos laborales.  
 Evaluación de riesgos laborales y planificación de actividades preventivas.  
 Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: concepto, notificación e investigación.  
 Actuación ante emergencias. Elaboración e implantación de planes de emergencia y evacuación.  
 Vigilancia de la salud. Embarazo.  
 Formación e información.  
 Coordinación de actividades empresariales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua. Evaluación teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO: SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	16	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFO/2279
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> SEGURIDAD VIAL. INTERNET					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	15		

<p><b>DESTINATARIOS: GRUPOS: D,E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la Administración Regional que utilizan un vehículo para la realización de su actividad laboral, así como aquellos conductores ocasionales interesados en conocer cómo lograr que la conducción sea segura.</li> <li>- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación.</li> </ul> <p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</p>
--

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a junio

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Consejos para una conducción segura.
  - Introducción.
  - Consejos para lograr una conducción segura.
- II. Factores que inciden en la seguridad durante la conducción.
  - El conductor.
  - La vía.
  - El entorno: La conducción en condiciones meteorológicas y ambientales adversas.
  - El vehículo.
- III. Situaciones de emergencia en la conducción.
  - El vehículo derrapa.
  - Frenada de emergencia.
  - Esquivar un obstáculo.
  - Actuación en caso de accidente.
  - Deslumbramiento.
- IV. Normativa de seguridad en la conducción.
  - La nueva ley de tráfico.
- V. Evaluación final.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	17	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFO/2063
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS EN EL ENTORNO LABORAL

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Todo el personal de la Administración Regional.

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

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Preferentemente, personal que pueda estar en contacto con agentes biológicos.

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a octubre

**OBJETIVOS:**

Conocer las técnicas para la prevención de las enfermedades infecto contagiosas en el entorno laboral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Patologías infecto-contagiosas más frecuentes en el entorno laboral. Identificación de sus manifestaciones clínicas.

Precauciones universales para reducir el riesgo de transmisión: uso de los elementos de protección personal.

Medios de eliminación de los materiales contaminados.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Realización de prueba teórico-práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	18	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFO/2291
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** ZONOSIS

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	10		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Personal en contacto directo con animales y/o sus fluidos biológicos.

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

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a septiembre

**OBJETIVOS:**

Que los participantes conozcan las principales características, consecuencias, y medidas de prevención frente a cada una de las enfermedades descritas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Enfermedades propias de la Agricultura, Ganadería y Silvicultura (Encefalitis, Peste, Histoplasmosis, Leptospirosis, Fiebre Q, Rabia, Ritkettiosis, Tuberculosis, Tularemia, Leishmaniasis, Paludismo, Carbunco).

Enfermedades propias de la manipulación de aves.(Ornitosis, Enfermedad de Newcastle).

Enfermedades propias de los veterinarios.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de los contenidos.

- Realización de una prueba sobre medidas de prevención de las enfermedades.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	19	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFO/2071		
<b>DENOMINACIÓN:</b> AVANZADO DE TECNICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	16	<b>TOTAL HORAS</b>	32		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Empleados que presten servicio en laboratorios de la CARM.

COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a octubre

**OBJETIVOS:**

Detectar los riesgos específicos de sus puestos de trabajo, así como las medidas necesarias.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Riesgos biológicos:

1. Zoonosis.
2. Medidas de contención.
3. Descontaminación y residuos biológicos.
4. Riesgos originados por los equipos del laboratorio biológico.

Riesgo químico:

1. Toxicología básica.
2. Contaminantes y exposición.
3. Valores límite ambientales.
4. Efectos acumulativos.
5. Control ambiental.
6. Etiquetado y fichas de seguridad.
7. Manipulación y almacenamiento de productos químicos.
8. Riesgos originados por equipos de laboratorio químico.

Ruido:

1. Valores límite.
2. Control de la exposición.
3. Cabinas y bombas de vacío.

Vibraciones:

1. Valores límite.
2. Control de la exposición.
3. Agitadores.

Radiaciones:

1. Valores límite.
2. Control de la exposición.
3. Lámparas UV.

Medidas de protección colectivas:

1. Ventilación.
2. Extracción localizada.
3. Cabinas de seguridad.
4. Medidas de protección individuales:
5. Categorías EPI'S.
6. Tipos EPI'S.
7. Forma correcta de usarlos y conservarlos.
8. Plan de emergencia.
9. Tipos de fuego en un laboratorio.
10. Actuaciones en un laboratorio.

Primeros auxilios:

1. Quemaduras.
2. Salpicaduras y proyecciones.
3. Intoxicaciones.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición y debate de los contenidos.
- Evaluación teórico práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	20	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFO/100
----------------------------	----	---------------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ENFERMOS Y DISCAPACITADOS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	3	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	60
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

A.T.S., Auxiliares Sanitarios, Celadores, Educadores, Auxiliares Técnicos Educativos, etc.

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

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a octubre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Aspectos fundamentales de la movilización de enfermos.
- Medios mecánicos.
- Posturas correctas de la espalda.
- Relajación física.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de los contenidos preventivos.
- Realización práctica de ejercicios.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	21	CÓDIGO	2009/PFO/1966
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TALLER DE PREVENCIÓN DEL ESTRÉS					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	45		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal de la Administración Regional.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Personal que haya realizado el curso de 'Prevención de situaciones de Estrés en el Trabajo' El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a febrero

**OBJETIVOS:**

Dotar al empleado de técnicas para controlar el estrés.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

La alimentación y el estrés.

La respiración.

Técnicas de relajación.

Aprender a escuchar el ritmo corporal.

Automasaje.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Combina explicaciones de distintas técnicas con la realización práctica de ejercicios.

(Este curso requiere llevar ropa cómoda que permita una buena movilidad)

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EDICIÓN	09/PFO/1966 TALLER DE PREVENCIÓN DEL ESTRÉS				AULA
1ª	26-ene <sup>A.19</sup>	28-ene <sup>A.19</sup>	30-ene <sup>A.19</sup>	02-feb <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:30	09:00-11:30	
2ª	27-ene <sup>A.19</sup>	29-ene <sup>A.19</sup>	03-feb <sup>A.19</sup>	05-feb <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-12:00	
3ª	04-feb <sup>A.19</sup>	06-feb <sup>A.19</sup>	09-feb <sup>A.19</sup>	10-feb <sup>A.19</sup>	19
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	22	CÓDIGO	2009/PFO/2526
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES EN ATENCIÓN AL CIUDADANO EN OFICINAS DEL SEF, ARR Y VENTANILLAS ÚNICAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Empleados que realizan tareas de atención al público en oficinas del SEF, ARR y Ventanillas Únicas COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> Empleados que realizan tareas de atención al público oficinas del SEF, ARR y Ventanillas Únicas. El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a junio

**OBJETIVOS:**

Analizar las dificultades existentes para una adecuada atención al usuario.  
 Conocer los elementos que intervienen en el proceso de comunicación con el usuario.  
 Desarrollar habilidades de afrontamiento de las situaciones difíciles.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Atención al usuario en situaciones complejas de comunicación.  
 Barreras en la comunicación. Habilidades de la comunicación en el emisor y en el receptor.  
 Expectativas del ciudadano.  
 Calidad de servicio y atención al ciudadano.  
 Manejo del estrés.  
 Asertividad. Actitud frente a las críticas. Cómo afrontar la irritación y la hostilidad.  
 Ejercicios de simulación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	23	<b>CÓDIGO</b>	2009/PFO/2527
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MANEJO DE SITUACIONES DIFICILES PARA VIGILANTES DE SEGURIDAD DE LA CARM					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	15		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: D

Vigilantes de seguridad de la CARM.

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

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

Vigilantes de seguridad de la CARM.

El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**CALENDARIO PREVISTO:** enero a junio

**OBJETIVOS:**

Analizar las dificultades existentes para una adecuada atención al usuario.  
 Conocer los elementos que intervienen en el proceso de comunicación con el usuario.  
 Desarrollar habilidades de afrontamiento de las situaciones difíciles.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Atención al usuario en situaciones complejas de comunicación.  
 Barreras en la comunicación. Habilidades de la comunicación en el emisor y en el receptor.  
 Expectativas del ciudadano.  
 Calidad de servicio y atención al ciudadano.  
 Manejo del estrés.  
 Asertividad. Actitud frente a las críticas. Cómo afrontar la irritación y la hostilidad.  
 Ejercicios de simulación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACCIÓN FORMATIVA Nº	24	CÓDIGO	2009/PFO/1140
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE AGRESIONES DE PACIENTES Y USUARIOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Personal que trabaja en centros con pacientes potencialmente agresivos, preferentemente trabajadores sociales, educadores. <b>COMPENSACIÓN HORARIA:</b> El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> El alumnado será propuesto por las distintas unidades administrativas a las que estén adscritos, previa petición del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.					

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Formar a los empleados públicos en la prevención y manejo situaciones de riesgo como consecuencias de conductas agresivas de determinados usuarios de servicios.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Prevención y Respuesta a la violencia en el trabajo.
- Psicopatología de la Agresividad.
- Conducta Agresiva y Violenta.
- Contención Mecánica.
- Guía de Abordaje de los Trastornos de Conducta.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Exposición de los contenidos.
- Realización de trabajos de aplicación práctica.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



## ANEXO VII

## PROGRAMA DE FORMACIÓN CON MODALIDAD DE TELEFORMACIÓN

ACCIÓN FORMATIVA N°	1	CÓDIGO	2009/TEL/2442
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> DIRECCIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y ESTRUCTURAS DE LA NEGOCIACIÓN. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C  
 - Personal de la Administración Regional.  
 - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
 La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a mayo

**OBJETIVOS:**

- Dar a conocer las técnicas y principios básicos para la Dirección de Equipos de Trabajo.
- Conocer los tipos y principios básicos para la celebración de reuniones eficaces.
- Saber identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que surgen en cada proceso de negociación.
- Valorar la estrategia de negociación más adecuada y eficaz en cada negociación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Los equipos de trabajo. Creación, desarrollo, dirección.
  - Concepto de equipo de trabajo.
  - Tipos de equipos.
- II. Reuniones y trabajo en equipo.
  - Las reuniones.
  - Finalidad.
- III. Estructura de la negociación: Fase I (Prenegociación y beneficio mutuo).
  - Prenegociación o planificación.
  - Beneficio mutuo.
- IV. Estructura de la negociación: Fase II (Posicionamiento y Defensa/Cesión).
  - Fase de posicionamiento
  - Defensa/cesión.
- V. Estructura de la negociación: Fases de cierre y seguimiento.
  - El cierre o acuerdo.
  - El seguimiento del acuerdo.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>ª</sup>. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES,  
 D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

<b>EDICIÓN</b>	<b>09/TEL/2442 “DIRECCIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y ESTRUCTURAS DE LA NEGOCIACIÓN. INTERNET”</b>			<b>AULA</b>
<b>1ª</b>	13-mar <sup>A.18</sup>	28-may <sup>A.8</sup>	28-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	2	<b>CÓDIGO</b>	2009/TEL/1957
----------------------------	---	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES. INTERNET					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	3	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	40	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	120
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	90		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a mayo

**OBJETIVOS:**

- Desarrollar habilidades necesarias para afrontar con éxito la resolución de conflictos en el ámbito laboral.
- Estudiar y analizar la incidencia de la resolución de conflictos en la productividad, rentabilidad y satisfacción laboral en las partes implicadas.
- Adquirir las habilidades para la toma de decisiones conflictivas y el análisis de impacto.
- Dar a conocer diferentes técnicas y métodos para analizar y evaluar potenciales riesgos en la toma de una decisión.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Prever e identificar situaciones de conflicto.
  - Concepto de conflicto.
  - Potencial de conflicto.
  - Tipos de conflicto.
- II. El conflicto en los equipos de trabajo.
  - Indicios de la existencia de problemas.
  - Fuentes de conflicto laboral.
  - Tipos de conflicto laboral.
- III. Toma de decisiones I: Conceptos generales.
  - Toma de decisiones.
  - Clasificación de las decisiones.
  - Cualidades de un decisor.
- IV. Toma de decisiones II: Analizar y solucionar problemas.
  - El modelo de los seis pasos.
  - Técnicas y herramientas.
  - Desarrollo de un plan de acción.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.  
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/1957 "RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES. INTERNET"			AULA
1ª	24-feb <sup>A.18</sup>	11-may <sup>A.8</sup>	11-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	24-feb <sup>A.18</sup>	11-may <sup>A.8</sup>	11-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	24-feb <sup>A.18</sup>	11-may <sup>A.8</sup>	11-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2009/TEL/2210
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E  
- Personal de la Administración Regional.  
- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Manejo de la impaciencia.
- Relativizar la importancia de la situación.
  - Aptitudes agresivas ante la situación.
  - Escucha activa.
- II. Las dudas de los ciudadanos.
- Manejo de las aptitudes de irritación y presión.
  - El profesional bloqueado.
  - La colaboración en el conflicto.
- III. La atención telefónica.
- La respuesta mecánica.
  - La falsa confianza: reacciones activas y pasivas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2210 "CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. INTERNET"			AULA
1ª	23-abr <sup>A.18</sup>	28-may <sup>A.8</sup>	28-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	23-abr <sup>A.18</sup>	28-may <sup>A.8</sup>	28-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	23-abr <sup>A.18</sup>	28-may <sup>A.8</sup>	28-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	4	CÓDIGO	2009/TEL/1962
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DEL TIEMPO. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

- Capacitar en el uso de herramientas y sistemas personales que sirvan de apoyo a una gestión más eficaz del tiempo.
- Dar a conocer técnicas de gestión eficaz de tiempos comunes en equipos de trabajo.
- Controlar los ladrones de tiempo, analizando la mejor solución alternativa en cada caso.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Factores de Gestión del Tiempo.
  - Factores de la gestión del tiempo.
  - Optimización del tiempo.
- II. Factores personales y externos de la gestión del tiempo.
  - Factores personales.
  - Factores externos.
- III. Planificación de objetivos y optimización del tiempo.
  - Trabajar sobre objetivos.
  - Tipos de objetivos.
- IV. Planificación de tareas.
  - Llamadas telefónicas.
  - Recepción de visitas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/1962 "GESTIÓN DEL TIEMPO. INTERNET"			AULA
1ª	03-abr <sup>A.18</sup>	26-may <sup>A.8</sup>	26-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	03-abr <sup>A.18</sup>	26-may <sup>A.8</sup>	26-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	03-abr <sup>A.18</sup>	26-may <sup>A.8</sup>	26-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	5	CÓDIGO	2009/TEL/2222
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MECANOGRAFÍA EN EL ORDENADOR A TRAVÉS DE INTERNET					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	160
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	100		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E  
- Personal de la Administración Regional.  
- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a abril

**OBJETIVOS:**

- Conseguir el conocimiento y manejo del teclado del ordenador de una forma fácil, rápida y agradable.
- Entrenar habilidades para una escritura correcta y veloz.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Iniciación.  
- Agilidad y fortaleza en los dedos.  
- Memorización del teclado con ritmo.
- II. Velocidad.  
- Incremento de la velocidad gradualmente escribiendo con ritmo y sin errores.
- III. Destreza.  
- Copiado de textos a ritmo del alumno y con control de errores.  
- Cada lección incrementa el tamaño de las líneas o párrafos.
- IV. Perfeccionamiento.  
- Copiado de todo tipo de textos largos para la adquisición del hábito de escritura con el teclado del ordenador.
- V. Opciones especiales.  
- Contiene aprendizaje del Teclado Numérico Independiente, Juego, Números, Signos Especiales...

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2222 "MECANOGRAFÍA EN EL ORDENADOR A TRAVÉS DE INTERNET"			AULA
1ª	06-feb <sup>A.18</sup>	28-abr <sup>A.8</sup>	28-abr <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	06-feb <sup>A.18</sup>	28-abr <sup>A.8</sup>	28-abr <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	06-feb <sup>A.18</sup>	28-abr <sup>A.8</sup>	28-abr <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	
4ª	06-feb <sup>A.18</sup>	28-abr <sup>A.8</sup>	28-abr <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	6	CÓDIGO	2009/TEL/2277
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> AVANZADO DE MECANOGRAFÍA. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E	
Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación que:	
- Haya superado alguno de los cursos: 1748 'Aprendizaje de mecanografía en el ordenador (a distancia)'; 2222 'Mecanografía en el ordenador a través de Internet'.	
<b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>	
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>	
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria	

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril

**OBJETIVOS:**

- Aumentar la velocidad con el teclado sin errores.
- Alcanzar 180 pulsaciones por minuto.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Evaluación de conocimientos y habilidades.
- Velocidad.
- Teclado numérico independiente.
- Números y signos especiales.
- Destreza.
- Perfeccionamiento.
- Juego de destreza.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2277 "AVANZADO DE MECANOGRAFÍA. INTERNET"			AULA
1ª	04-mar <sup>A.18</sup>	21-abr <sup>A.8</sup>	21-abr <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	

2ª	04-mar <sup>A.18</sup>	21-abr <sup>A.8</sup>	21-abr <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	04-mar <sup>A.18</sup>	21-abr <sup>A.8</sup>	21-abr <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2009/TEL/1835
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MANUAL DE LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	6	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	240
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	180		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

- Personal de la Administración Regional.
- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- No hayan realizado un curso de Manual de Estilo Administrativo en los últimos 5 años.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

- Conocer cómo ha de ser el lenguaje en una Administración moderna.
- Aprender a diferenciar las normas ortográficas del léxico.
- Modernizar el estilo del lenguaje administrativo
- Distinguir lo que resulta discriminatorio o sexista en el lenguaje.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Comunicación escrita y Administración.
- Ortografía parte I y parte II.
- Léxico administrativo.
- Usos gramaticales.
- Uso no sexista de la lengua.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/1835 "MANUAL DE LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO. INTERNET"			AULA
1ª	24-mar <sup>A.18</sup>	11-jun <sup>A.8</sup>	11-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	08:30-09:30	08:30-10:00	08:30-10:00	
2ª	24-mar <sup>A.18</sup>	11-jun <sup>A.8</sup>	11-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:30-10:30	10:00-11:30	10:00-11:30	
3ª	24-mar <sup>A.18</sup>	11-jun <sup>A.8</sup>	11-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:30-11:30	11:30-13:00	11:30-13:00	
4ª	24-mar <sup>A.18</sup>	11-jun <sup>A.8</sup>	11-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:30-12:30	13:00-14:30	13:00-14:30	
5ª	24-mar <sup>A.18</sup>	11-jun <sup>A.8</sup>	11-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:30-13:30	16:30-18:00	16:30-18:00	
6ª	24-mar <sup>A.18</sup>	11-jun <sup>A.8</sup>	11-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	13:30-14:30	18:00-19:30	18:00-19:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	8	CÓDIGO	2009/TEL/2271
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	90		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D          Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación que:          - Haya superado algún curso de Manual de Lenguaje y Estilo Administrativo.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>          - No hayan realizado un curso de Redacción de Documentos Administrativos en los últimos 5 años.          La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** septiembre a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Aprender a redactar documentos con los elementos esenciales de tipo jurídico-administrativo.
- Expresar por escrito los contenidos lingüísticos de forma correcta, precisa, sencilla y ordenada.
- Aplicar formatos tipográficos que favorezcan la claridad y el orden lógico.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Documentos administrativos.
- El documento administrativo: concepto, clasificación y contenidos
  - Elementos esenciales del documento administrativo.
  - Estructura general del documento administrativo.
- II. Tipología de los documentos administrativos.
- Documentos de decisión.
  - Documentos de transmisión.
  - Documentos de constancia.
  - Documentos de juicio.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2271 "REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. INTERNET"			AULA
1ª	17-sep <sup>A.18</sup>	19-nov <sup>A.8</sup>	19-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	17-sep <sup>A.18</sup>	19-nov <sup>A.8</sup>	19-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	17-sep <sup>A.18</sup>	19-nov <sup>A.8</sup>	19-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	2009/TEL/2212
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GRUPOS A Y B. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B  
 - Personal de la Administración Regional.  
 - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
 - No hayan realizado un curso de Procedimiento Administrativo en los últimos 5 años.  
 La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. El acto administrativo.
- El acto administrativo.
  - Elementos del acto administrativo.
  - El silencio administrativo.
  - Nulidad.
  - La eficacia del acto administrativo.
  - Notificación y publicación.
  - Ejecución del acto administrativo.
- II. el procedimiento administrativo.
- El procedimiento y sus fases: iniciación y ordenación.
  - Instrucción.
  - El procedimiento y sus fases: finalización.
  - La revisión de oficio.
  - Los recursos administrativos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2212 "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GRUPOS A Y B. INTERNET"			AULA
1ª	18-mar <sup>A.18</sup>	27-may <sup>A.8</sup>	27-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	18-mar <sup>A.18</sup>	27-may <sup>A.8</sup>	27-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	18-mar <sup>A.18</sup>	27-may <sup>A.8</sup>	27-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2009/TEL/2213
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GRUPOS C, D Y E. INTERNET					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	6	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	40	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	240
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	150		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D, E - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - No hayan realizado un curso de Procedimiento Administrativo en los últimos 5 años. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. El acto administrativo.
  - El acto administrativo.
  - Elementos del acto administrativo.
  - El silencio administrativo.
  - Nulidad.
  - La eficacia del acto administrativo.
  - Notificación y publicación.
  - Ejecución del acto administrativo.
- II. El procedimiento administrativo.
  - El procedimiento y sus fases: iniciación y ordenación.
  - Instrucción.
  - El procedimiento y sus fases: finalización.
  - La revisión de oficio.
  - Los recursos administrativos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/13 "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GRUPOS C, D Y E. INTERNET"			AULA
1ª	31-mar <sup>A.18</sup>	15-jun <sup>A.8</sup>	15-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	08:30-09:30	08:30-09:30	08:30-09:30	
2ª	31-mar <sup>A.18</sup>	15-jun <sup>A.8</sup>	15-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:30-10:30	09:30-10:30	09:30-10:30	
3ª	31-mar <sup>A.18</sup>	15-jun <sup>A.8</sup>	15-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:30-11:30	10:30-11:30	10:30-11:30	
4ª	31-mar <sup>A.18</sup>	15-jun <sup>A.8</sup>	15-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:30-12:30	11:30-12:30	11:30-12:30	
5ª	31-mar <sup>A.18</sup>	15-jun <sup>A.8</sup>	15-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:30-13:30	12:30-13:30	12:30-13:30	
6ª	31-mar <sup>A.18</sup>	15-jun <sup>A.8</sup>	15-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	13:30-14:30	13:30-14:30	13:30-14:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2009/TEL/1833
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

- Personal de la Administración Regional.
- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

- No hayan realizado un curso de Protección de datos de carácter personal en los últimos 5 años.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

- Conocer la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Difundir los principios y garantías que rigen la protección de datos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción a la protección de datos.
- Deber de notificación de ficheros.
- Principios de la Ley Orgánica de Protección de Datos (I).
- Principios de la Ley Orgánica de Protección de Datos (II).
- Medidas de seguridad.
- Sanciones.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/1833 “LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. INTERNET”			AULA
1ª	02-abr <sup>A.18</sup>	20-may <sup>A.8</sup>	20-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	02-abr <sup>A.18</sup>	20-may <sup>A.8</sup>	20-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	02-abr <sup>A.18</sup>	20-may <sup>A.8</sup>	20-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2009/TEL/2295
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. INTERNET					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	3	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	40	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	120
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	90		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la Administración Regional.</li> <li>- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación.</li> </ul> <p><b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No hayan realizado un curso de Contratación Administrativa en los últimos 5 años.</li> </ul> <p>La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Características comunes de todos los contratos administrativos.
  - Ámbito objetivo. Los contratos: clases.
  - Requisitos para contratar con la Administración.
  - El expediente de contratación.
  - Procedimientos y formas de adjudicación.
  - Ejecución y modificación de los contratos.
- II. Los contratos administrativos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.  
 D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2295 "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. INTERNET"			AULA
1ª	26-feb <sup>A.18</sup>	13-may <sup>A.8</sup>	13-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	26-feb <sup>A.18</sup>	13-may <sup>A.8</sup>	13-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	26-feb <sup>A.18</sup>	13-may <sup>A.8</sup>	13-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	13	CÓDIGO	2009/TEL/2443
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE REUNIONES EFICACES INTERNET					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

- Personal de la Administración Regional.
- Docentes de los Organos directivos de la Consejería de Educación.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** abril a mayo

**OBJETIVOS:**

- Desarrollar habilidades necesarias para afrontar con eficacia una reunión.
- Identificar los distintos roles que aparecen en una reunión.
- Realizar eficazmente el cierre de una reunión.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. Conceptos generales de reuniones eficaces.

- Objetivos y tipos de reuniones.
- Los participantes.
- Etapas de una reunión.

II. Inicio de reuniones, desarrollo y roles.

- El orden del día.
- Toma de decisiones.
- Roles.

III. Reuniones eficaces.

- Clausura.
- Evaluación de la eficacia.
- Factores de éxito.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2443 "GESTIÓN DE REUNIONES EFICACES INTERNET"			AULA
1ª	02-abr <sup>A.18</sup>	20-may <sup>A.8</sup>	20-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	14	CÓDIGO	2009/TEL/2636
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRE Y MUJER, GRUPOS A Y B. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	80
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	80		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a mayo

**OBJETIVOS:**

- Conocer el marco teórico y conceptos básicos de la teoría de género y de principio de igualdad.
- Facilitar las estrategias de aplicación de las políticas de igualdad y del enfoque integrado de género.
- Sensibilizar a hombres y mujeres en el valor social de la igualdad.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Unidad 1.- Conceptos básicos entorno a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Unidad 2.- Acciones para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres desde los organismos internacionales.
- Unidad 3.- Análisis de la situación socioeconómica de las mujeres en nuestro país.
- Unidad 4.- Políticas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en nuestro país.
- Unidad 5.- Comunicación: introducción a la comunicación no sexista.
- Unidad 6.- Violencia de género.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>a</sup>. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2636 POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRE Y MUJER, GRUPOS A Y B. INTERNET			AULA
1ª	09-mar <sup>A.18</sup>	25-may <sup>A.8</sup>	25-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	
2ª	09-mar <sup>A.18</sup>	25-may <sup>A.8</sup>	25-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2009/TEL/2278
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRE Y MUJER, GRUPOS C, D Y E. INTERNET

N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	160
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	160		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D, E

- Personal de la Administración Regional.

- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación.

Una edición será destinada a personal de los Grupos C, D y E de las Oficinas de Empleo del SEF.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a mayo

**OBJETIVOS:**

- Conocer el marco teórico y conceptos básicos de la teoría de género y de principio de igualdad.
- Facilitar las estrategias de aplicación de las políticas de igualdad y del enfoque integrado de género.
- Sensibilizar a hombres y mujeres en el valor social de la igualdad.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Unidad 1.- Conceptos básicos entorno a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Unidad 2.- Acciones para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres desde los organismos internacionales.

Unidad 3.- Análisis de la situación socioeconómica de las mujeres en nuestro país.

Unidad 4.- Políticas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en nuestro país.

Unidad 5.- Comunicación; introducción a la comunicación no sexista.

Unidad 6.- Violencia de género.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>a</sup>. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2278 POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRE Y MUJER, GRUPOS C, D Y E. INTERNET			AULA
1ª	11-mar <sup>A.18</sup>	18-may <sup>A.9</sup>	18-may <sup>A.8</sup>	18,9,8
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	11-mar <sup>A.18</sup>	18-may <sup>A.8</sup>	18-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	11-mar <sup>A.18</sup>	18-may <sup>A.8</sup>	18-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	
4ª	11-mar <sup>A.18</sup>	18-may <sup>A.8</sup>	18-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2009/TEL/2272
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD. INTERNET					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	3	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	40	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	120
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	90		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> - No hayan realizado un curso de Presupuestos en los últimos 5 años. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a mayo

**OBJETIVOS:**

- Actualizar conocimientos sobre el presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria.
- Incrementar la cultura administrativa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. El presupuesto.
  - Ciclo y estructura.
- II. El gasto público
  - Concepto.
  - Procedimiento.
  - Competencia.
  - Control.
- III. Contabilidad presupuestaria.
  - Instrumentos y productos de la contabilidad presupuestaria.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>a</sup>. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2272 "PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD. INTERNET"			AULA
1ª	09-mar <sup>A.18</sup>	25-may <sup>A.8</sup>	25-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	09-mar <sup>A.18</sup>	25-may <sup>A.8</sup>	25-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	09-mar <sup>A.18</sup>	25-may <sup>A.8</sup>	25-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	17	CÓDIGO	2009/TEL/2701
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INICIAL DE INGLÉS FASE I (UNIDADES 1-5). INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	225		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

- Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación que no haya superado un curso de Inglés por Internet de los Planes de la Escuela de Administración Pública.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Iniciar el aprendizaje de la lengua inglesa.
- Fomentar el conocimiento de la lengua inglesa.
- Dotar de recursos lingüísticos en el lenguaje oral y en la lengua escrita.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Se realizará una prueba de nivel y se incluirá al alumnado en el nivel adecuado a sus conocimientos.
- Tutorías on-line para la revisión de textos escritos.
- Tutorías presenciales para la expresión y la interacción oral.
- La evaluación final será presencial tras haber realizado, como mínimo el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>ª</sup>. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2701 "INICIAL DE INGLÉS FASE I (UNIDADES 1-5). INTERNET"			AULA
1ª	16-feb <sup>A.18</sup>	10-nov <sup>A.8</sup>	10-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	16-feb <sup>A.18</sup>	10-nov <sup>A.8</sup>	10-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	16-feb <sup>A.18</sup>	10-nov <sup>A.8</sup>	10-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	18	CÓDIGO	2009/TEL/2702
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INICIAL DE INGLÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	40	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	80
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	75	<b>TOTAL HORAS</b>	150		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D          Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación que:          - Haya superado alguno de los cursos: 2215 'General de Inglés. Internet (Unidades 1-5)'; 2701 'Inicial de Inglés Fase I (Unidades 1-5)'.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>          La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Continuar aprendiendo la lengua inglesa.
- Afianzar los conocimientos de la etapa anterior.
- Dotar de recursos lingüísticos en el lenguaje oral y en la lengua escrita.
- Posibilitar el acceso al certificado del nivel superado según el marco europeo de referencia del Consejo de Europa MCERL

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line para la revisión de textos escritos.
- Tutorías presenciales para la expresión y la interacción oral.
- La evaluación final será presencial tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>a</sup>. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2702 "INICIAL DE INGLÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET"			AULA
1ª	18-feb <sup>A.18</sup>	11-nov <sup>A.8</sup>	11-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	18-feb <sup>A.18</sup>	11-nov <sup>A.8</sup>	11-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	19	CÓDIGO	2009/TEL/2703
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PERFECCIONAMIENTO DE INGLÉS FASE I (UNIDADES 1-5). INTERNET					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación que:  
 - Haya superado alguno de los cursos: 1463 'Inglés por Internet'; 2702 'Inicial de Inglés Fase II (Unidades 6-10)'.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Continuar el estudio de la lengua inglesa.
- Fomentar el conocimiento de la lengua inglesa.
- Dotar de recursos lingüísticos en el lenguaje oral y en la lengua escrita.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Se realizará una prueba de nivel y se incluirá al alumnado en el nivel adecuado a sus conocimientos.
- Tutorías on-line para la revisión de textos escritos.
- Tutorías presenciales para la expresión y la interacción oral.
- La evaluación final será presencial tras haber realizado, como mínimo el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2703 "PERFECCIONAMIENTO DE INGLÉS FASE I (UNIDADES 1-5). INTERNET"			AULA
1ª	16-feb <sup>A.18</sup>	10-nov <sup>A.8</sup>	10-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	20	CÓDIGO	2009/TEL/2704
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PERFECCIONAMIENTO DE INGLÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D                  Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación que:                  - Haya superado alguno de los cursos: 2216 'Módulos de Inglés (Unidades 1-5) Internet'; 2703 'Perfeccionamiento de Inglés Fase I (Unidades 1-5)  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Continuar aprendiendo la lengua inglesa.
- Afianzar los conocimientos de la etapa anterior.
- Dotar de recursos lingüísticos en el lenguaje oral y en la lengua escrita.
- Posibilitar el acceso al certificado del nivel superado según el marco europeo de referencia del Consejo de Europa MCERL

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line para la revisión de textos escritos.
- Tutorías presenciales para la expresión y la interacción oral.
- La evaluación será presencial tras haber realizado, como mínimo el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2704 “PERFECCIONAMIENTO DE INGLÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET”			AULA
1ª	18-feb <sup>A.18</sup>	11-nov <sup>A.8</sup>	11-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	21	CÓDIGO	2009/TEL/2801
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INICIAL DE FRANCÉS FASE I (UNIDADES 1-5). INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	225		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

- Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación que no haya superado un curso de Francés por Internet de los Planes de la Escuela de Administración Pública.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Iniciar el aprendizaje de la lengua francesa.
- Fomentar el conocimiento de la lengua francesa.
- Dotar de recursos lingüísticos en el lenguaje oral y en la lengua escrita.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Comprensión auditiva.
- Comprensión de lectura.
- Interacción oral.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Se realizará una prueba de nivel y se incluirá al alumnado en el nivel adecuado a sus conocimientos.
- Tutorías on-line para la revisión de textos escritos.
- Tutorías presenciales para la expresión y la interacción oral.
- La evaluación final será presencial tras haber realizado, como mínimo el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2801 "INICIAL DE FRANCÉS FASE I (UNIDADES 1-5). INTERNET"			AULA
1ª	20-feb <sup>A.18</sup>	12-nov <sup>A.8</sup>	12-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	20-feb <sup>A.18</sup>	12-nov <sup>A.8</sup>	12-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	20-feb <sup>A.18</sup>	12-nov <sup>A.8</sup>	12-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	22	CÓDIGO	2009/TEL/2802
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INICIAL DE FRANCÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	80
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	150		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D</p> <p>- Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación que haya superado el curso 2801 'Inicial de Francés Fase I. Internet (Unidades 1-5)'.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Continuar aprendiendo la lengua francesa
- Afianzar los conocimientos de la etapa anterior.
- Dotar de recursos lingüísticos en el lenguaje oral y en la lengua escrita.
- Posibilitar el acceso al certificado del nivel superado según el marco europeo de referencia del Consejo de Europa MCERL

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line para la revisión de textos escritos.
- Tutorías presenciales para la expresión y la interacción oral.
- La evaluación final será presencial tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** Dª. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2802 “INICIAL DE FRANCÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET”			AULA
1ª	20-feb <sup>A.18</sup>	12-nov <sup>A.8</sup>	12-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	
2ª	20-feb <sup>A.18</sup>	12-nov <sup>A.8</sup>	12-nov <sup>A.9</sup>	18,8,9
	13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	23	CÓDIGO	2009/TEL/2274
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	90		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E</p> <p>- Personal de la Administración Regional.</p> <p>- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio



**FASCÍCULO III  
DE LA PÁGINA 241 A LA 300**

**BORM**

**OBJETIVOS:**

- Relacionar la actividad del ser humano con la problemática ambiental.
- Identificar qué es la contaminación de la atmósfera.
- Estudiar los contaminantes principales y sus efectos.
- Conocer los diferentes tipos de residuos y cómo tratarlos para no contaminar.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción a la gestión ambiental.
- Contaminación atmosférica.
- Contaminación de las aguas.
- Contaminación de suelos.
- Residuos.
- Sistemas de gestión medioambiental.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>a</sup>. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2274 “SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO. INTERNET”			AULA
1 <sup>a</sup>	13-mar <sup>A.18</sup>	01-jun <sup>A.8</sup>	01-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	11:30-12:30	11:30-12:30	
2 <sup>a</sup>	13-mar <sup>A.18</sup>	01-jun <sup>A.8</sup>	01-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	12:30-13:30	12:30-13:30	
3 <sup>a</sup>	13-mar <sup>A.18</sup>	01-jun <sup>A.8</sup>	01-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	13:30-14:30	13:30-14:30	

ACCIÓN FORMATIVA N°	24	CÓDIGO	2009/TEL/2009
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> WORD BÁSICO. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	160
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	120		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E					
- Personal de la Administración Regional que no hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.					
<b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>					
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Primeros conceptos
- Manejo de documentos
- Edición básica
- Formatos de texto



**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FRANCISCO GARCÍA GUILLÉN. GESTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

EDICIÓN	09/TEL/2009 "WORD BÁSICO. INTERNET"			AULA
1ª	25-feb <sup>A.18</sup>	12-may <sup>A.9</sup>	12-may <sup>A.8</sup>	18,9,8
	09:00-10:00	08:30-10:00	08:30-10:00	
2ª	25-feb <sup>A.18</sup>	12-may <sup>A.9</sup>	12-may <sup>A.8</sup>	18,9,8
	10:00-11:00	10:00-11:30	10:00-11:30	
3ª	25-feb <sup>A.18</sup>	12-may <sup>A.8</sup>	12-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:30-13:00	11:30-13:00	
4ª	25-feb <sup>A.18</sup>	12-may <sup>A.8</sup>	12-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:00-13:00	13:00-14:30	13:00-14:30	

ACCIÓN FORMATIVA N°	25	CÓDIGO	2009/TEL/2211
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> WORD AVANZADO. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional que:

- Hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente.
- No hayan superado un curso de Word avanzado o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a mayo

**OBJETIVOS:**

- Aprender a combinar e imprimir.
- Aprender a utilizar plantillas, campos y formularios.
- Diseñar un documento.
- Tratar imágenes y gráficos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. Diseño del documento.

II. Tablas.

- Operaciones con tablas.
- Modificar las tablas.

III. Imágenes y gráficos.

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

IV. Herramientas.

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. PEDRO LUÍS RODRÍGUEZ CLEMENTE. JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA WEB.

EDICIÓN	09/TEL/2211 "WORD AVANZADO. INTERNET"			AULA
1ª	23-feb <sup>A.18</sup>	05-may <sup>A.9</sup>	05-may <sup>A.8</sup>	18,9,8
	09:00-10:00	09:00-10:30	09:00-10:30	
2ª	23-feb <sup>A.18</sup>	05-may <sup>A.8</sup>	05-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:30-12:00	10:30-12:00	
3ª	23-feb <sup>A.18</sup>	05-may <sup>A.8</sup>	05-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	12:00-13:30	12:00-13:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	26	CÓDIGO	2009/TEL/2010
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** EXCEL. INTERNET

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	90		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A, B, C, D, E

- Personal de la Administración Regional que no hayan superado un curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. Visión general.

- Elementos de la pantalla.
- Trabajo con documentos.
- La ayuda en Excel.

II. Los datos en Excel.

- Selección de celdas.
- Manejo de datos.
- Llenado automático.

III. Nombres y Funciones.

- Crear y usar nombres.
- Tipos y empleo de funciones.

IV. Formatos.

- Celdas.
- Filas.
- Columnas.
- Hoja.

## V. Gráficos.

- Asistente para crear gráficos y herramientas.

## VI. Impresión de Documentos.

- Configuración de Página e impresión.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. FRANCISCO JOSÉ MORALES CUENCA. TÉCNICO RESPONSABLE.

EDICIÓN	09/TEL/2010 "EXCEL. INTERNET"			AULA
1ª	27-feb <sup>A.18</sup>	19-may <sup>A.8</sup>	19-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:30	09:00-10:30	
2ª	27-feb <sup>A.18</sup>	19-may <sup>A.8</sup>	19-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:30-12:00	10:30-12:00	
3ª	27-feb <sup>A.18</sup>	19-may <sup>A.8</sup>	19-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	12:00-13:30	12:00-13:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	27	CÓDIGO	2009/TEL/2223
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** ACCESS. INTERNET

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	90		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

- Personal de la Administración Regional que no hayan superado un curso de Access o prueba de aptitud en los últimos 5 años. **(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a mayo

**OBJETIVOS:**

- Adquirir un dominio básico de la aplicación Access.
- Comprender el funcionamiento de los distintos objetos de las bases de datos.
- Aprender a manejar la información en bases de datos.
- Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.
- Conocer las distintas formas de integración de las bases de datos Access con otras herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, etc.), a través del aprendizaje de los métodos de importación, exportación y vinculación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

## I. Introducción.

- Bases de datos.
- Access.
- Elementos de la Base de Datos.

## II. Manejo de tablas.

- Creación de una tabla.
- Trabajar con tablas.

## III. Diseño de consultas.

- Creación de una consulta.
- Nociones Previas.
- Tipos de Consultas.

- IV. Formularios.
  - Diseño y modificaciones.
  - Crear un formulario.
  - Trabajar con datos.
- V. Informes.
  - Diseño y Modificaciones.
  - Crear un informe.
  - Otras utilidades.
- VI. Herramientas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D. MANUEL BARCELÓ ORENES. SECRETARIO SECRETARIO/A AUTONÓMICO.

EDICIÓN	09/TEL/2223 “ACCESS. INTERNET”			AULA
1ª	17-feb <sup>A.18</sup>	06-may <sup>A.9</sup>	06-may <sup>A.8</sup>	18,9,8
	09:00-10:00	09:00-10:30	09:00-10:30	
2ª	17-feb <sup>A.18</sup>	06-may <sup>A.9</sup>	06-may <sup>A.8</sup>	18,9,8
	10:00-11:00	10:30-12:00	10:30-12:00	
3ª	17-feb <sup>A.18</sup>	06-may <sup>A.8</sup>	06-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	12:00-13:30	12:00-13:30	

ACCIÓN FORMATIVA Nº	28	CÓDIGO	2009/TEL/1780
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	160
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	80		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E</p> <p>- Personal de la Administración Regional que no hayan superado un curso de Power Point en los últimos 5 años.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b></p> <p>La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a mayo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Primeros conceptos.
  - Operaciones básicas.
  - Empleo de los asistentes.
- II. El entorno de Power Point.
  - La zona de trabajo.
  - Elementos básicos (autodiseños, fondos, textos e imágenes).

## III. Elementos de Power Point.

- La barra de imagen.
- Acciones con elementos.
- Personalización de las presentaciones.

## IV. Presentaciones avanzadas.

- Incorporación de gráficas, organigramas, vídeo, sonidos e hipervínculos.

## V. La presentación.

- Ensayo de intervalos.
- Configuración de la presentación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>a</sup>. NOEMI ÁBALO SANTOS. TÉCNICA RESPONSABLE.

EDICIÓN	09/TEL/1780 "POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET"			AULA
1 <sup>a</sup>	19-feb <sup>A.18</sup>	04-may <sup>A.8</sup>	04-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	08:30-10:00	08:30-10:00	
2 <sup>a</sup>	19-feb <sup>A.18</sup>	04-may <sup>A.8</sup>	04-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:30	10:00-11:30	
3 <sup>a</sup>	19-feb <sup>A.18</sup>	04-may <sup>A.8</sup>	04-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:30-13:00	11:30-13:00	
4 <sup>a</sup>	19-feb <sup>A.18</sup>	04-may <sup>A.8</sup>	04-may <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:00-13:00	13:00-14:30	13:00-14:30	

ACCIÓN FORMATIVA N°	29	CÓDIGO	2009/TEL/2333
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE INTERNET

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	90		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: C, D

- Personal de la Administración Regional de los Cuerpos Administrativo y Auxiliar Administrativo, usuarios de pantallas de visualización de datos.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

- Educar en ergonomía para preveer riesgos.
- Promover actitudes preventivas en el entorno laboral.
- Fomentar actitudes receptivas a los cambios en el entorno laboral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Reglas de seguridad en oficinas.
- Pantallas de visualización de datos.
- Alteraciones músculo-esqueléticas.
- Condiciones psicosociales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>a</sup>. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2333 “PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE INTERNET”			AULA
1 <sup>a</sup>	26-mar <sup>A.18</sup>	16-jun <sup>A.8</sup>	16-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2 <sup>a</sup>	26-mar <sup>A.18</sup>	16-jun <sup>A.8</sup>	16-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3 <sup>a</sup>	26-mar <sup>A.18</sup>	16-jun <sup>A.8</sup>	16-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	

ACCIÓN FORMATIVA N°	30	CÓDIGO	2009/TEL/2054
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	6	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	240
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	180		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

- Personal de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

- Conocer la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
- Formar a nivel práctico a los distintos colectivos del personal de la Administración Regional.
- Preveer los riesgos derivados del trabajo.
- Difundir normas básicas de protección de personas y colectivos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Riesgos generales y su prevención.
- Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.
- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- Primeros auxilios.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante todo el curso.
- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>a</sup>. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2054 "BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INTERNET"			AULA
1 <sup>a</sup>	16-mar <sup>A.18</sup>	04-jun <sup>A.9</sup>	04-jun <sup>A.8</sup>	18,9,8
	08:30-09:30	08:30-09:30	08:30-09:30	
2 <sup>a</sup>	16-mar <sup>A.18</sup>	04-jun <sup>A.8</sup>	04-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:30-10:30	09:30-10:30	09:30-10:30	
3 <sup>a</sup>	16-mar <sup>A.18</sup>	04-jun <sup>A.8</sup>	04-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	10:30-11:30	10:30-11:30	10:30-11:30	
4 <sup>a</sup>	16-mar <sup>A.18</sup>	04-jun <sup>A.8</sup>	04-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:30-12:30	11:30-12:30	11:30-12:30	
5 <sup>a</sup>	16-mar <sup>A.18</sup>	04-jun <sup>A.8</sup>	04-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	12:30-13:30	12:30-13:30	12:30-13:30	
6 <sup>a</sup>	16-mar <sup>A.18</sup>	04-jun <sup>A.8</sup>	04-jun <sup>A.9</sup>	18,8,9
	13:30-14:30	13:30-14:30	13:30-14:30	

ACCIÓN FORMATIVA N°	31	CÓDIGO	2009/TEL/2279
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** SEGURIDAD VIAL. INTERNET

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	45		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

- Personal de la Administración Regional.
- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. Consejos para una conducción segura.

- Introducción.
- Consejos para lograr una conducción segura.

II. Factores que inciden en la seguridad durante la conducción.

- El conductor.
- La vía.
- El entorno: La conducción en condiciones meteorológicas y ambientales adversas.
- El vehículo.

III. Situaciones de emergencia en la conducción.

- El vehículo derrapa.
- Frenada de emergencia.
- Esquivar un obstáculo.
- Actuación en caso de accidente.
- Deslumbramiento.

IV. Normativa de seguridad en la conducción.

- La nueva ley de tráfico.

V. Evaluación final.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.

- Tutorías on-line durante todo el curso.

- La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** D<sup>a</sup>. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICA RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN.

EDICIÓN	09/TEL/2279 “SEGURIDAD VIAL. INTERNET”			AULA
1 <sup>a</sup>	02-mar <sup>A.18</sup>	27-mar <sup>A.8</sup>	27-mar <sup>A.9</sup>	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	
2 <sup>a</sup>	02-mar <sup>A.18</sup>	27-mar <sup>A.9</sup>	27-mar <sup>A.8</sup>	18,9,8
	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	
3 <sup>a</sup>	02-mar <sup>A.18</sup>	27-mar <sup>A.8</sup>	27-mar <sup>A.9</sup>	18,8,9
	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	



## ANEXO VIII

## CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO FSP/UGT

ACCIÓN FORMATIVA N°	1	CÓDIGO	2009/FSP/2607
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** TÉCNICAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES PROFESIONALES: COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Comprender el proceso de comunicación.

Identificar y desarrollar las características de una buena comunicación.

Favorecer la relación entre los trabajadores a través de la resolución de conflictos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

El proceso de la comunicación.

Comunicación interpersonal.

Comunicación asertiva.

Resolución de conflictos:

Situaciones conflictivas. El conflicto y tipo de conflictos.

Los problemas como conflictos

Efectos y repercusiones del conflicto.

Manejo adecuado e inadecuado del conflicto.

Modelos de resolución de conflictos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en ejercicios prácticos. Evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

EDICIÓN	09/FSP/2607 TÉCNICAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES PROFESIONALES: COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES					
1ª	28-sep	30-sep	02-oct	05-oct	07-oct	09-oct
MURCIA	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-14:30
2ª	EDICIÓN A CELEBRAR EN LORCA, EN FECHAS SIN DETERMINAR					
LORCA						

ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2009/FSP/2611
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> RISOTERAPIA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Aprender a reír.
- Pensar en positivo.
- Aprender a vivir de forma positiva.
- Mejorar la salud.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- ¿Que es la Risoterapia?
- Beneficios del humor:
- A nivel físico y en el trabajo.
- La risa, una oportunidad para....
- ¿Por qué ser positivo?

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: Ejercicios prácticos.
- Evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

EDICIÓN	09/FSP/2611 RISOTERAPIA				
1ª	20-oct	22-oct	28-oct	30-oct	04-nov
	09:30-12:30	09:30-12:30	09:30-12:30	09:30-12:30	09:30-12:30

ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2009/FSP/663
---------------------	---	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: B, C, D Personal de la Administración Regional de los Grupos B, C y D. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Ámbito de aplicación de la Ley 30/92. Principios. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos. El empleado público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.
- El silencio administrativo.
- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.
- La revisión de los actos en vía administrativa.
- La responsabilidad del personal y la Administración. La potestad sancionadora.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

EDICIÓN	09/FSP/663 EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA					
1ª	09-feb	11-feb	13-feb	17-feb	19-feb	20-feb
	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-19:00

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	4	<b>CÓDIGO</b>	2009/FSP/2317
----------------------------	---	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** AREA LEGAL Y TECNICAS PARA INTERVENCIONES DE SEGURIDAD

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: D

Vigilantes de Seguridad y Control de Accesos.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero

**OBJETIVOS:**

Actualizar conocimientos en materia de normativa legal y técnicas de intervención ante las distintas emergencias y situaciones relacionadas con la vigilancia y seguridad en edificios públicos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Derecho penal.
- Ley de Enjuiciamiento Criminal.
- Control de Accesos.
- Actuación ante personas con alteración temporal de facultades.
- El trabajo nocturno de vigilancia.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Evaluación continua. Examen final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

EDICIÓN	09/FSP/2317 ÁREA LEGAL Y TÉCNICAS PARA INTERVENCIONES DE SEGURIDAD				
1ª	02-feb	04-feb	06-feb	09-feb	11-feb
	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30

ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	2009/FSP/2609
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE TESORERÍA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: C, D Personal de la Administración Regional de los grupos C y D <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre

**OBJETIVOS:**

Tener un conocimiento básico de la ejecución presupuestaria de la CARM.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.-EL PRESUPUESTO

Razones para su elaboración.

Características.

Fines.

Naturaleza.

Clases de presupuestos.

Principios presupuestarios clásicos.

El ciclo presupuestario.

2.- EL PRESUPUESTO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

Fases del ciclo presupuestario.

Preparación de los presupuestos.

Examen, discusión, enmiendas y aprobación de los presupuestos.

3.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Tercera fase del ciclo presupuestario.

Aspectos fundamentales del gasto y del pago.

Fases de ejecución del gasto y documentos contables.

Tesorería.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas.

Evaluación consistirá en ejercicios prácticos. Evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

EDICIÓN	09/FSP/2609 GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE TESORERÍA							
1ª	14-oct	16-oct	19-oct	21-oct	23-oct	26-oct	27-oct	29-oct
	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-11:30

ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2009/FSP/2605
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS DE XEROJARDINERÍA PARA LA REGIÓN DE MURCIA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal del IMIDA.

Personal de la Consejería de Agricultura y Agua.

Resto del personal de la CARM.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a junio

**OBJETIVOS:**

Concienciar sobre la necesidad de adaptar necesidades y recursos (especialmente los hídricos), en jardinería en la Región de Murcia.

Conocer de técnicas de diseño, implantación y mantenimiento aplicables en jardinería sostenible.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Estilo de Jardinería
2. Clima y paisaje de la región de Murcia.
3. Principios de xerojardinería.
4. Nociones sobre diseño de jardinería.
5. Dosificación del riesgo: método del coeficiente del jardín.
6. Especies vegetales del jardín para la Región de Murcia.
7. Materiales no vegetales.
8. Utilización de plantas silvestres de la Región de Murcia.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Evaluación continua y prueba final del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2009/FSP/2606
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LOS CUENTOS DE TRADICIÓN ORAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D

Educadores de la Escuelas Infantiles.

Auxiliares técnicos educativos.

Empleados públicos en relación directa con los niños.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** mayo

**OBJETIVOS:**

Tomar conciencia de la importancia de contar cuentos a los niños. Analizar los diferentes elementos que forman parte del cuento y el hecho de escucharlo. Aprender a utilizar los cuentos para introducir temas educativos, el aula desde un punto de vista lúdico.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Diferentes clases de cuentos.
2. Estructura del cuento y en especial el cuento maravilloso.
3. Personajes y funciones.
4. Fórmulas de inicio y cierre.
5. Los cuentos preferidos.
6. Cuentos que no se deben contar a un niño.
7. Valor educativo.
8. Jugar con los cuentos.
9. Como contar cuentos.
10. Tipo de cuentos según edades.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso. Evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

EDICIÓN	09/FSP/2606 LOS CUENTOS DE TRADICIÓN ORAL				
1ª	11-may	13-may	15-may	18-may	20-may
	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	8	<b>CÓDIGO</b>	2009/FSP/1199
----------------------------	---	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	10
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E</p> <p>- Personal de la Administración Regional que no hayan superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.</p> <p><b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b></p> <p>La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero

**OBJETIVOS:**

- Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías.
- Iniciar el itinerario formativo del Programa de Informática para Usuarios.
- Facilitar el acceso a cursos de teleformación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. El escritorio de Windows.
  - Elementos del escritorio.
  - Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.

## II. Operaciones con ventanas.

- Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
- Redimensionar y mover ventanas.
- Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.

## III. Operaciones con unidades, directorios y archivos.

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
- Opciones de visualización.
- Copiar y mover archivos.
- Renombrar ficheros.
- Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

## IV. Accesorios de Windows.

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

## V. Gestión de impresión.

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

EDICIÓN	09/FSP/1199 INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS						
1ª	03-feb	05-feb	10-feb	12-feb	16-feb	18-feb	19-feb
	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-20:00	17:00-19:00

ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	2009/FSP/2009
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> WORD BÁSICO. INTERNET					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	40	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

- Personal de la Administración Regional que no hayan superado ningún curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Primeros conceptos
- Manejo de documentos
- Edición básica
- Formatos de texto

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- El curso se imparte a través de Internet.
- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- La superación del curso supone como mínimo la realización del 90% de las actividades.
- La evaluación final consistirá en la realización decasos prácticos o de ejercicios de elección múltiple.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2009/FSP/1780
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E</p> <p>- Personal de la Administración Regional que no hayan superado ningún curso de Power Point en los últimos 5 años.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b></p> <p>La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- El curso se imparte a través de Internet.
- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- La superación del curso supone como mínimo la realización del 90% de las actividades.
- La evaluación final consistirá en la realización decasos prácticos o de ejercicios de elección múltiple.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT



ACCIÓN FORMATIVA N°	11	CÓDIGO	2009/FSP/2223
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ACCESS. INTERNET					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	40	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E</p> <p>- Personal de la Administración Regional que no hayan superado ningún curso de Access o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.</p> <p><b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b></p> <p>La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** octubre a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Adquirir un dominio básico de la aplicación Access.
- Comprender el funcionamiento de los distintos objetos de las bases de datos.
- Aprender a manejar la información en bases de datos.
- Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.
- Conocer las distintas formas de integración de las bases de datos Access con otras herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, etc.), a través del aprendizaje de los métodos de importación, exportación y vinculación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- El curso se imparte a través de Internet.
- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- La superación del curso supone como mínimo la realización del 90% de las actividades.
- La evaluación final consistirá en la realización de casos prácticos o de ejercicios de elección múltiple.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

ACCIÓN FORMATIVA N°	12	CÓDIGO	2009/FSP/2456
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS BÁSICO I. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E - Personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Iniciar el nivel correspondiente A1 del esquema que establece el marco común europeo de referencia para las lenguas (MCERL).
- Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
- Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
- Poder relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Los establecidos en el Marco común europeo de referencia para las lenguas, correspondiente a nivel A1 (primera parte)

- Comprensión auditiva
- Comprensión de lectura
- Interacción oral
- Expresión oral
- Expresión escrita

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con autorización para consultas, guía y solución de dificultades.
- Se realizará una sesión presencial y otra final para evaluación de los aprendizajes.
- Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

ACCIÓN FORMATIVA N°	13	CÓDIGO	2009/FSP/2457
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INGLÉS BÁSICO II. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E - Personal de la Administración Regional que hayan realizado el curso de nivel básico I en años anteriores, o en su defecto acrediten mediante la correspondiente prueba de nivel el tener los conocimientos necesarios. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Completar el nivel correspondiente A1 del esquema que establece el marco común europeo de referencia para las lenguas (MCERL).

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Los establecidos en el Marco común europeo de referencia para las lenguas, correspondiente a nivel A1 (segunda parte)

- Comprensión auditiva
- Comprensión de lectura
- Interacción oral
- Expresión oral
- Expresión escrita

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- El curso se realizará a través de Internet contando para su desarrollo con autorización para consultas, guía y solución de dificultades.
- Se realizará una sesión presencial y otra final para evaluación de los aprendizajes.
- Se requerirá el 90% de realización de las actividades del curso para acceder a la evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

ACCIÓN FORMATIVA N°	14	CÓDIGO	2009/FSP/2044
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> HÁBITOS DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo

**OBJETIVOS:**

Promocionar la alimentación saludable y el ejercicio físico.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Analizar los motivos por los cuales la forma de alimentarse y en general de vivir en la sociedad actual puede ser perjudicial para la salud.
- Proporcionar información clara y concreta, basada en estudios científicos de los efectos de la alimentación y el ejercicio físico sobre la salud.
- Informar de las características nutricionales de una alimentación sana y protectora de la salud.
- Informar sobre las características de la actividad física como protectora de la salud.
- Mostrar la importancia de la educación para la salud. Explicar cómo hay que cambiar: niveles en el cambio de conducta.
- Enseñar a planificar un menú adaptado a necesidades personales y/o colectivas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

EDICIÓN	09/FSP/2044 HÁBITOS DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE				
1ª	02-mar	04-mar	09-mar	11-mar	13-mar
	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30	09:30-13:30

ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2009/FSP/2610
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> AUTOPROTECCIÓN					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Conocer la normativa básica de autoprotección, saber que medidas son obligatorias.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

GENERALIDADES: NORMATIVA:

Evaluación del riesgo  
Medidas de protección.  
Plan de Emergencias.  
Implantación.

SIMULACROS.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.  
Las evaluaciones se realizarán con ejercicios prácticos.  
Evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2009/FSP/2608
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS DE RELAJACIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS. (CARTAGENA)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Aprender a identificar y afrontar las situaciones estresantes que se producen en el ámbito laboral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

## 1.- INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE ESTRÉS.

Consecuencias para la salud

La somatización.

La cascada del estrés: respuesta fisiológica.

## 2.- ELEMENTOS PSICOLÓGICOS

El carácter: lo psicológico y lo corporal.

## 3.- HERRAMIENTAS PARA PREVENIR Y MANEJAR EL ESTRÉS

Conocimiento de uno mismo.

Desarrollo para prevenir y manejar el estrés.

Reeducar nuestra respiración.

Aprender a relajarnos

Desarrollo de la autoestima.

## 4.- TÉCNICAS PARA MANEJARLO.

La visualización.

Ejercicios de estiramiento.

Reflexoterapia podal.

Acupresión para el estrés.

Antigimnasia y Microgimnasia.

Meditación en movimiento.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizan actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en ejercicios prácticos. Evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

ACCIÓN FORMATIVA Nº	17	CÓDIGO	2009/FSP/2055
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS: TAI-CHI					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)****CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a abril**OBJETIVOS:**

-Proporcionar al empleado conocimientos y técnicas necesarias para afrontar situaciones de estrés.

-Fomentar hábitos saludables basados en la práctica diaria de las técnicas aprendidas.

-Promover la realización de actividad física adecuada para la prevención y mejora de enfermedades nerviosas, problemas psicosomáticos y otros.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

-Ejercicios preparatorios para el Tai Chi, apertura de articulaciones y auto masaje.

-El Chi Kung como preparación para el Tai Chi, formas estático y dinámico.

-El movimiento con conciencia en la práctica del Tai Chi.

-Corrección postural y fortalecimiento muscular.

-Tabla de movimientos estilo Yang. Tabla del micro Tai Chi, mini Tai Chi y Semi Tai Chi.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Este curso es totalmente práctico, combinando la explicación de esta técnica con los ejercicios propuestos.  
(Este curso requiere llevar ropa cómoda que permita una buena movilidad).

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

EDICIÓN	09/FSP/2055 TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS: TAI-CHI				
1ª	24-mar	26-mar	30-mar	31-mar	02-abr
	09:30-12:30	09:30-12:30	09:30-12:30	09:30-12:30	09:30-12:30

ACCIÓN FORMATIVA Nº	18	CÓDIGO	2009/FSP/2641		
DENOMINACIÓN: BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a marzo

**OBJETIVOS:**

- Formar a los empleados públicos en los conceptos básicos de la Prevención.
- Conocer los derechos y deberes de los empleados públicos en materia de Prevención.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.  
El trabajo y la Salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.  
Daños derivados del trabajo. Los accidentes de Trabajo y las Enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.  
Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
- 2.- RIESGOS GENERALES Y SU PERVENCIÓN.  
Riesgos ligados a las condiciones de Seguridad.  
Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.  
La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.  
Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.  
Planes de emergencia y evacuación.  
El control de la salud de los trabajadores.
- 3.- RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 4.- ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.  
Organismos públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.  
Documentación: recogida, elaboración y archivo.
- 5.- PRIMEROS AUXILIOS.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones de formación.  
La evolución final consistirá en un ejercicio final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** FSP/UGT

EDICIÓN	09/FSP/2641 BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES												
1ª	06-feb	09-feb	11-feb	13-feb	16-feb	18-feb	20-feb	23-feb	25-feb	27-feb	03-mar	05-mar	10-mar
	09:30-13:30												09:30-11:30

## ANEXO IX

## CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CSI-CSIF

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2009/CSI/2196
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> HABILIDADES SOCIALES I: PERSUASION					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E  
Empleados públicos de la Administración Regional.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**  
Conocer las herramientas básicas de persuasión.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**  
1.-El poder de la persuasión.  
2.-Reglas y procedimiento para la persuasión.  
3.-Autocontrol personal y empatía.  
4.-Información - comunicación - ideología

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**  
Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.  
La evaluación consistirá en: Realización de ejercicios prácticos. Prueba final tipo test.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2009/CSI/2197
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> EL ARTE DE HABLAR EN PUBLICO I					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	21	TOTAL PARTICIPANTES	42
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E  
Empleados públicos de la Administración Regional.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

Conocer las herramientas de comunicación verbal y no verbal necesarias para una correcta exposición de cualquier tema en público.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- La comunicación
- 2.- Lenguaje verbal y no verbal
- 3.- Reglas de oro para hablar en público
- 4.- Medios audiovisuales.
- 5.- Resolución de situaciones difíciles.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Realización de un test al finalizar el curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N°	3	CÓDIGO	2009/CSI/2435
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TECNICAS DE HABLAR EN PUBLICO II					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Funcionarios de la Administración Pública que hayan superado el curso de 'Técnicas de hablar en público I' (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

Reforzar y aplicar distintas técnicas de comunicación eficaz en grupo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.-Resumen del curso edición I.
- 2.Análisis y adaptación a la audiencia.
- 3.-Documentación y preparación del discurso oral.
- 4.-Autoevaluación grabada de un discurso.
- 5.-Evaluación final de la capacidad de hablar en público con Role Playing.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Ejercicios prácticos. Prueba tipo test.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N°	4	CÓDIGO	2009/CSI/2440
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MUSICOTERAPIA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Personal de la Administración Regional.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria



**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

Adquirir conocimientos y recursos músico-terapéuticos para la prevención de aquellas situaciones de estrés a las que estamos expuestos dentro del ámbito laboral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Acercamiento a la musicoterapia.

a.- Definiciones.

b.- Campos de aplicación de la musicoterapia.

- Técnicas de relajación, psicodrama y expresión corporal y su aplicación musico-terapéutica.

- Música y dinámicas de grupo: rítmica, psicomotricidad y movimiento.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	5	<b>CÓDIGO</b>	2009/CSI/2438
----------------------------	---	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> EL ESTATUTO DEL EMPLEADO PUBLICO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	40
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	60		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A, B, C, D, E  
Empleados públicos de la Administración Regional.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

Favorecer el conocimiento básico de la Ley del Estatuto Empleado Público.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Realización de ejercicios prácticos. Prueba tipo test.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2009/CSI/2439
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INICIACIÓN AL INGLÉS					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Empleados públicos de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

Favorecer el conocimiento básico de la lengua inglesa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Conocimientos básicos de la gramática y la lengua inglesa, tal como construcción de frases sencillas manejo de expresiones clásicas que presten acercamiento al usuario de habla inglesa.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Realización de ejercicios prácticos. Prueba tipo test.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2009/CSI/2604
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INICIACIÓN A LA FONETICA INGLESA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Empleados públicos de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

Mejorar los conocimientos de la fonética inglesa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Los sonidos vocálicos ingleses.
- Los sonidos consonánticos ingleses.
- Mejora de los conocimientos de fonética.
- Transcripción de palabras inglesas.
- La entonación.
- Diptongos.
- Acentos o fuerza de voz (stress)
- Inflexiones plurales.
- Pronunciación del pasado regular.
- Las letras mudas.
- Variedades del inglés.
- Aprender por repetición.
- La práctica individual: Canciones, Internet, radio, televisión, etc.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Realización de ejercicios prácticos (preguntas teóricas cortas basadas en el texto base) y presentación de un trabajo de transcripción fonética.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	8	<b>CÓDIGO</b>	2009/CSI/1199
----------------------------	---	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS

<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	40		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A, B, C, D, E

- Personal de la Administración Regional que no hayan superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías.
- Iniciar el itinerario formativo del Programa de Informática para Usuarios.
- Facilitar el acceso a cursos de teleformación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

I. El escritorio de Windows.

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

II. Operaciones con ventanas.

- Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
- Redimensionar y mover ventanas.
- Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.

III. Operaciones con unidades, directorios y archivos.

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
- Opciones de visualización.
- Copiar y mover archivos.
- Renombrar ficheros.
- Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

IV. Accesorios de Windows.

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

V. Gestión de impresión.

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N°	9	CÓDIGO	2009/CSI/377
---------------------	---	--------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E          Personal de la Administración Regional que:          - Ha trabajado o conoce el entorno Windows.          - No hayan superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>          La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Iniciar el conocimiento de las distintas herramientas.
- Conseguir un dominio de las funciones básicas de: Intranet, Internet, Navegador Web y Correo Electrónico.
- Preparar para acceder a cursos de teleformación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. El navegador Microsoft Internet Explores.
  - Generalidades y uso del Navegador.
- II. La navegación por la red (Internet/Intranet).
  - La WWW (World Wide Web).
  - La Intranet de la CARM: Introducción y Servicios.
  - Uso de Favoritos.
  - Buscar en la Red: Uso de buscadores.
- III. Imprimir y guardar información de la red.
  - Imprimir páginas, documentos y elementos.
  - Descargar información.
- IV. Correo Electrónico.
  - Conceptos básicos.
  - Bandejas: entrada, salida, elementos enviados y elementos eliminados.
  - Crear mensajes, responder y reenviar.
  - Anexar archivos.
  - Insertar firma en los mensajes.
  - Libreta de direcciones.
  - Reglas para el filtrado de mensajes.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2009/CSI/1200		
<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente. - No hayan superado ningún curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción al tratamiento de textos Word.
- Breve descripción de la pantalla de trabajo.
- Menú archivo.
- Menú edición.
- Menú ver.
- Menú insertar.
- Menú formato.
- Menú tablas.
- Menú herramientas.
- Menú archivo avanzado.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2009/CSI/1202		
<b>DENOMINACIÓN:</b> HOJA DE CÁLCULO EXCEL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente. - No hayan superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción a las hojas de cálculo.
- Introducción de datos en una hoja de cálculo.
- Manejo de celdas, de filas y de columnas.
- Formatos.
- Trabajo con fórmulas.
- Introducción de funciones.
- Impresión.
- Gráficos.
- Importación y exportación de datos.
- Representación tabular de datos.
- Macros.
- Otras utilidades.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	12	<b>CÓDIGO</b>	2009/CSI/1621		
<b>DENOMINACIÓN:</b> POWER POINT					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional que: - Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente. - No hayan superado ningún curso de Power Point en los últimos 5 años. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción a las presentaciones.
- II. Primeros pasos con Power Point.
- III. Patrones y plantillas.
- IV. Texto.
- V. Imagen y sonido.
- VI. Presentaciones.
- VII. Miscelánea.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2009/CSI/2603
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PHOTOSHOP					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D

- Personal de la Administración Regional con amplios conocimientos de Windows.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Utilizar con soltura la aplicación informática PHOTOSHOP.
- Aprender a editar y retocar imágenes.
- Obtener los conocimientos necesarios para guardar, exportar e imprimir imágenes.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- Imágenes en Photoshop.
- 2.- Modos y gamas de color.
- 3.- El Área de trabajo.
- 4.- Trabajar con las imágenes.
- 5.- Utilidades de edición.
- 6.- Capas.
- 7.- Canales, Selecciones y Trazados.
- 8.- El texto en Photoshop.
- 9.- Efectos especiales y plugins.
- 10.- Guardar imágenes.
- 11.- Automatizar tareas en Photoshop.
- 12.- Trabajar para la Web (ImageReady).
- 13.- Trucos y efectos con Photoshop.
- 14.- Ejercicios prácticos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA Nº	14	CÓDIGO	2009/CSI/1994
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TECNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRES, BURNOUT Y MOBBING I					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Empleados públicos de la Administración Regional.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

Que los asistentes al curso aprendan a identificar y afrontar las situaciones estresantes que se producen en el ámbito laboral.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Definiciones conceptuales. Modelo de estrés laboral. síntomas del BURNOUT y MOBBING.
- II. Estresores laborales: del ambiente físico, del trabajo y de la organización.
- III. Consecuencias del estrés laboral: físicas, psicológicas y para la organización.
- IV. Evaluación del estrés laboral
- V. Técnicas de prevención. Organizativa, del puesto de trabajo e individuales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	15	<b>CÓDIGO</b>	2009/CSI/1995
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TECNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRES, BURNOUT Y MOBBING II					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Empleados públicos que deban afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral, que hayan realizado el curso 'TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBING'.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

Conocer y profundizar en técnicas de reducción del estrés, burnout y mobbing. Así como el reconocimiento de las diversas formas de prevención individual y colectiva

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Módulo 1.- Consecuencias individuales del estrés, burnout y mobbing.

- 1.1. Consecuencias fisiológicas.
- 1.2. Consecuencias psicológicas.
- 1.3. Consecuencias del comportamiento, sociales y familiares.

Módulo 2.- Los pensamientos deformados.

- 2.1. Tipos de pensamientos deformados.
- 2.2. Cómo combatir los pensamientos deformados.

Módulo 3.- La asertividad.

- 3.1. Las habilidades sociales como base de la asertividad.
- 3.2. Técnicas de comunicación interpersonal.
- 3.3. Método para aplicar la asertividad.

Módulo 4.- Técnicas de relajación.

Módulo 5.- Técnicas de biofeedback.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Supuestos prácticos. Prueba tipo test

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF



ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2009/CSI/2436
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TECNICAS BASICAS CONTRA AGRESIONES FISICAS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	40		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Empleados/as Públicos que puedan encontrarse ante situaciones violentas en su centro de trabajo.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a noviembre

**OBJETIVOS:**

Aprender técnicas básicas de defensa personal ante casos de agresión y violencia.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Posiciones defensivas.
- Distancia y desplazamiento.
- Puntos vitales.
- Defensa contra golpes.
- Defensa frente agarres.
- Defensa contra armas I

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.  
La evaluación consistirá en: Evaluación continua. Ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CSI/CSIF

## ANEXO X

## CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CC.OO.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2009/CCO/2434
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PAUTAS DE PREVENCIÓN Y PATOLOGÍAS DE LA VOZ					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Empleados públicos de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Adquirir técnicas de relajación y uso adecuado de la voz.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Sistemas intervinientes en la producción de la voz.

Sistema respiratorio.

Sistema articulatorio.

Sistema de resonancia.

Sistema fonatorio.

La laringe.

Las cuerdas vocales.

Clasificación de la voz.

Teoría de la fonación.

Tipos de respiración.

Ejercicios respiratorios.

Relajación.

Sistema articulatorio.

Ejercicios logocinéticos.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

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

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2009/CCO/2310
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** PROTECCIÓN DE PERSONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA. NIVEL I

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Empleados públicos de la Administración Regional, preferentemente personal que realice estas funciones.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Formar a los alumnos para la protección del personal en actos y edificios públicos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Normativa básica de protección y defensa personal.

Vigilancia y contravigilancia.

Control de vehículos.

Defensa personal sin y con armas orientado a la persona escoltada.

Forma de protección en grupo.

Control de masas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Evaluación continua. Examen tipo test al final del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2009/CCO/2182
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Empleados públicos de la Administración Regional.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Conocer la estructura de la Administración, situación laboral de los empleados públicos, derechos y deberes dentro de la misma.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

El personal al servicio de la Administración Regional (Régimen jurídico y clases de personal)  
 La Relación de puestos de trabajo.  
 La selección de personal.  
 La provisión de puestos de trabajo.  
 La carrera administrativa.  
 Las situaciones administrativas.  
 El sistema de retribuciones y régimen de seguridad social.  
 Derechos y deberes de los funcionarios.  
 Incompatibilidades.  
 Responsabilidades de los funcionarios.  
 Régimen disciplinario.  
 Registro de personal.  
 Modificación normativa

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.  
 La evaluación consistirá en: Evaluación continua. Examen tipo test al final del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	4	<b>CÓDIGO</b>	2009/CCO/2392
----------------------------	---	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Empleados Públicos de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a septiembre**OBJETIVOS:**

El objetivo del Curso es analizar el nuevo Estatuto básico del empleado público tanto desde la perspectiva del régimen estatutario de los funcionarios públicos como desde el punto de vista de la Legislación básica sobre funcionarios, común a todas las Administraciones Públicas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Marco normativo de Función Pública.
2. Empleados públicos: Funcionarios de carrera, interinos y eventuales, personal laboral y personal directivo.
3. Organización de los recursos humanos, perfiles de puestos de trabajo, selección, formación, promoción y carrera profesional.
4. Sistema retributivo de los funcionarios.
5. Derechos y deberes de los empleados públicos. Negociación colectiva.
6. Evaluación del desempeño.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizará evaluación continua y examen tipo test al final del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	2009/CCO/2638
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (LORCA)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E  
Empleados Públicos de la Administración Regional.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a septiembre

**OBJETIVOS:**

El objetivo del Curso es analizar el nuevo Estatuto básico del empleado público tanto desde la perspectiva del régimen estatutario de los funcionarios públicos como desde el punto de vista de la Legislación básica sobre funcionarios, común a todas las Administraciones Públicas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Marco normativo de Función Pública.
2. Empleados públicos: Funcionarios de carrera, interinos y eventuales, personal laboral y personal directivo.
3. Organización de los recursos humanos, perfiles de puestos de trabajo, selección, formación, promoción y carrera profesional.
4. Sistema retributivo de los funcionarios.
5. Derechos y deberes de los empleados públicos. Negociación colectiva.
6. Evaluación del desempeño.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizará evaluación continua y examen tipo test al final del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2009/CCO/2639
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (CARTAGENA)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E  
Empleados Públicos de la Administración Regional.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a septiembre

**OBJETIVOS:**

El objetivo del Curso es analizar el nuevo Estatuto básico del empleado público tanto desde la perspectiva del régimen estatutario de los funcionarios públicos como desde el punto de vista de la Legislación básica sobre funcionarios, común a todas las Administraciones Públicas.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Marco normativo de Función Pública.
2. Empleados públicos: Funcionarios de carrera, interinos y eventuales, personal laboral y personal directivo.
3. Organización de los recursos humanos, perfiles de puestos de trabajo, selección, formación, promoción y carrera profesional.
4. Sistema retributivo de los funcionarios.
5. Derechos y deberes de los empleados públicos. Negociación colectiva.
6. Evaluación del desempeño.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizará evaluación continua y examen tipo test al final del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	7	<b>CÓDIGO</b>	2009/CCO/2187
----------------------------	---	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** INICIACIÓN AL INGLÉS

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	16	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	16
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A,B,C,D,E

Empleados públicos de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Favorecer el conocimiento básico de la lengua inglesa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Conocimientos básicos de la gramática y la lengua inglesa, tal como construcción de frases sencillas, manejo de expresiones clásicas que presten acercamiento al usuario de habla inglesa.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Evaluación continua. Examen tipo test al final del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	8	<b>CÓDIGO</b>	2009/CCO/2300
----------------------------	---	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** INGLÉS INTERMEDIO

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	16	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	16
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A,B,C,D,E

Empleados públicos que hayan realizado un curso básico de inglés.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Profundizar en el conocimiento de la lengua inglesa.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Diálogo y vocabulario.

Explotación del diálogo.

Ampliación del vocabulario.

Ejercicios de comprensión.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Evaluación continua. Examen tipo test al final del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	9	<b>CÓDIGO</b>	2009/CCO/2323		
<b>DENOMINACIÓN:</b> INICIACIÓN AL ÁRABE					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	16	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	16
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Empleados públicos de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Conocimientos básico de la gramática y la lengua dialectal marroquí, tal como instrucción de frases sencillas, manejos de expresiones clásicas que presten acercamiento al árabe.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Evaluación continua. Examen tipo test al final del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	10	<b>CÓDIGO</b>	2009/CCO/2631		
<b>DENOMINACIÓN:</b> LENGUAJE DE SIGNOS. INICIACIÓN					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E Preferentemente empleados públicos de la Administración Regional que presten servicios de atención al público. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Utilizar la Lengua de Signos Española para poder comunicarse, a nivel elemental, con personas sordas. Desarrollar las destrezas necesarias para la comunicación en L.G.E.  
Ofrecer recursos para la adquisición progresiva del lenguaje de signos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Comunicación no verbal.  
Expresiones faciales frecuentes  
Habilidades expresivas.  
Gramática.  
Vocabulario.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Este curso es eminentemente práctico. Las actividades están diseñadas para que se realicen en el aula, en presencia del profesor.  
La participación e implicación del alumnado es requisito imprescindible. El aprendizaje de la lengua de Signos exige un ambiente silencioso.  
Al finalizar el mismo se hará una prueba de evaluación sobre los contenidos trabajados en el curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	11	<b>CÓDIGO</b>	2009/CCO/2305
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

<b>DESTINATARIOS: GRUPOS:</b> C,D,E Preferentemente empleados públicos que trabajen en el área de mantenimiento. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Dotar a los participantes de conocimientos y capacitación en las tareas propias de mantenimiento e instalaciones.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Fontanería y Calefacción.  
Reparación de mecanismos de cisternas.  
Sustitución de grifos y llaves. Desatracos de bajantes y sustitución de zapatas y estopas.  
Mantenimiento de instalaciones de gas.  
Electricidad en general y sus aplicaciones.  
Cuadros de mando y protección.  
Esquemas, Reglamento y Simbología.  
Albañilería.  
Ajuste de puertas y ventanas.  
Sustitución de manivelas, pomos, y bisagras.  
Sustitución de vidrios.  
Protecciones personales y medidas de seguridad.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.  
La evaluación consistirá en: Evaluación continua. Examen examen tipo test al final del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2009/CCO/2632
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** LA INTERPRETACIÓN AMBIENTAL EN LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	35	TOTAL PARTICIPANTES	35
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A,B,C,D

Preferentemente Agentes Medioambientales. Personal de los grupos A, B, C y D  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Sistematizar y dar a conocer la importancia de la Interpretación Ambiental como una herramienta útil para dinamizar los procesos de participación ligados a la conservación ambiental.

Adquirir conocimientos y destrezas para el desarrollo de aptitudes en la Educación Ambiental.

Investigar y practicar en las técnicas de comunicación visual, oral y escrito para el desarrollo de acciones de interpretación ambiental.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

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

Los ámbitos de la educación ambiental en el tiempo libre.

El medio rural como recurso.

Ejercicios para percibir, observar y describir el paisaje.

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

Principios básicos para la elaboración de materiales de comunicación ambiental.

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

Planificación y diseño de itinerarios autoguiados.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Evaluación continua y examen tipo test al final del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2009/CCO/2180
---------------------	----	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** DISEÑO DE PAGINAS WEB

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	16	TOTAL PARTICIPANTES	16
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A,B,C,D,E

- Personal de la Administración Regional con conocimientos de Internet y que diseñen o puedan diseñar en el futuro páginas web.  
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** Marzo a Noviembre

**OBJETIVOS:**

- Aprender las técnicas de diseño básico de páginas Web.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción.
- Mi primera página Web.
- Formateo de texto. Estructura de un documento.
- Hipervínculos, imágenes y mapas.
- Listas.
- Tablas
- Formularios.
- Marcos.
- Multimedia.
- Hojas de estilo, JavScript y capas.
- Accesibilidad y Usabilidad Web.
- Guías del estilo.
- Editores, conversores HTML y Gestores de Contenido Web.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.  
 La evaluación consistirá en: Evaluación continua.  
 Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso.  
 - Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	14	<b>CÓDIGO</b>	2009/CCO/2275
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> FOTOGRAFÍA DIGITAL. PHOTOSHOP. BÁSICO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	16	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	16
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E                  Personal de la Administración Regional  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

- Enseñar los conocimientos básicos en fotografía digital.
- Dotar a los alumnos de una herramienta que les permita trabajar con imágenes digitales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Instalación de Photoshop CS2 (Requerimientos y procedimientos).
- II. Manejo de archivos (abrir, cerrar, duplicar y nuevo portapapeles).
- III. Introducción a la caja de herramientas y su paleta de opciones.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2009/CCO/1983
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> WINDOWS XP					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	16	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	16
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A,B,C,D,E

Personal de la Administración Regional que:

- No hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.
- Conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)****CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre**OBJETIVOS:**

- Adquirir un dominio para estas aplicaciones.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Instalación de Windows XP
- Cómo moverse en Windows XP
- Trabajar con programas y documentos
- Cuentas y contraseñas
- Personalizar el ambiente de trabajo
- Instalaciones de aplicaciones
- Trabajar con documentos
- Internet en XP
- Instalar Outlook Express
- Windows XP y la multimedia

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en evaluación continua.
- Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia dle curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2009/CCO/1202
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> HOJA DE CÁLCULO EXCEL					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	16	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	16
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A,B,C,D,E

Personal de la Administración Regional que:

- Hayan superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.
- No haya superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)****CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Introducción a las hojas de cálculo.
- Introducción de datos en una hoja de cálculo.
- Manejo de celdas, de filas y de columnas.
- Formatos.
- Trabajo con fórmulas.
- Introducción de funciones.
- Impresión.
- Gráficos.
- Importación y exportación de datos.
- Representación tabular de datos.
- Macros.
- Otras utilidades.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	17	<b>CÓDIGO</b>	2009/CCO/554
----------------------------	----	---------------	--------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> BÁSICO DE ACCESS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	16	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	16
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

<p><b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A,B,C,D,E                  Personal de la Administración Regional que:                  - Haya superado un curso de Windows o prueba de aptitud equivalente.                  - No haya superado ningún curso de Access o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.  <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>                  La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Conceptos básicos.
  - Introducción a Access.
- II. Iniciando Microsoft Access.
  - Creación de un archivo de base de datos.

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

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

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

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	18	<b>CÓDIGO</b>	2009/CCO/2306
----------------------------	----	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ESTRÉS LABORAL: MOBBING Y ORGANIZACION DEL TRABAJO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A,B,C,D,E

Preferentemente empleados públicos destinados en servicios de prevención.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)****CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre**OBJETIVOS:**

Facilitar a los empleados públicos formas de conocer y evitar el estrés y el acoso moral en el trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Estrés positivo. Estrés negativo. Concepto de estrés. Cambio o novedad en las situación ambiental. Falta de información, incertidumbre, impredecibilidad, falta de habilidades o conductas de afrontamiento. Valoraciones negativas. Resumen del modelo de estrés. Respuestas del estrés. Respuesta a nivel fisiológico. Respuesta a nivel psicológico. Respuesta a nivel de comportamiento. La psicología del estrés. Cambios a nivel hormonal. Alteraciones en el sistema nervioso. Alteraciones en el sistema endocrino. Alteraciones en el sistema inmune. El estrés y la enfermedad. Patologías a nivel físico. Patologías a nivel psicológico. Patologías a nivel de comportamiento. Estrés y trabajo. El síndrome de Burnout y el Mobbing. Definición de Burnout. Alteraciones que produce. Estrategias para la prevención del síndrome de Burnout. Mobbing. Causas del estrés laboral. Causas sociales. Causas laborales. Carga mental de trabajo. Control sobre la tarea. Jornada de trabajo. Tipo de actividad laboral. Causas laborales. Estructura de la organización. Estilo de mando. Tipo de comunicación. Direcciones de la comunicación. Redes de la comunicación. Causas ambientales. Iluminación. Ruido. Temperatura. Hacinamiento. Causas personales: tipo de personalidad y sexo. Lugar de control. Otros rasgos de personalidad. Personalidad resistente al estrés. Sexo. Consecuencias del estrés laboral. Coste humano y económico. Evaluación del estrés. Prevención del estrés. Marco legislativo. Constitución Española. Unión Europea. Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95. Recomendaciones de organismos internacionales. Intervención para la prevención del estrés laboral.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.

La evaluación consistirá en: Evaluación continua y examen tipo test al final del mismo.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

ACCIÓN FORMATIVA Nº	19	CÓDIGO	2009/CCO/2640
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TAI-CHI					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

<b>DESTINATARIOS: GRUPOS:</b> A,B,C,D,E Personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** marzo a noviembre

**OBJETIVOS:**

Fomentar hábitos saludables.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Gimnasia para el buen tono muscular y estiramientos.  
 Gimnasia psicofísica y relajación consciente.  
 Ejercicios de respiración, yoga y Chi Kung.  
 Meditación y visualización.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.  
 La evaluación consistirá en: Evaluación continua.  
 (Este curso requiere llevar ropa cómoda que permita una buena movilidad).

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** CC.OO

## ANEXO XI

## CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

ACCIÓN FORMATIVA N°	1	CÓDIGO	2009/STE/2514
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN. ATENCIÓN AL PÚBLICO. NIVEL BÁSICO					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Grupos: A, B, C, D y E.

Personal de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

- 1.- Dotar de las herramientas para facilitar procesos de comunicación
- 2.- Conocer las competencias, funciones y límites de la atención al público.
- 3.- Revalorizar el rol del personal que atiende a la ciudadanía.
- 4.- Valorar su tarea de atención al público dentro de la organización administrativa.
- 5.- Encontrar en forma conjunta e individual, pautas para mejorar la relación entre público y administración remarcando los elementos que faciliten esa tarea con seguridad y confianza
- 6.- Integrar las habilidades comunicadoras en los procesos de trabajo habituales de atención al público.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- 1.- La atención al público: el medio también es el mensaje en la actuación de los servicios públicos.
- 2.- La atención al público en la relación organización contexto.
- 3.- El proceso de comunicación. Concepto.
- 4.- La atención directa in situ. La atención telefónica.
- 5.- Análisis de casos prácticos y propuestas de actuación.
- 6.- Normativa reguladora vinculada.
- 7.- El respeto transversal: Interculturalidad, género, discapacidades, atención a la diversidad.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

A lo largo del curso las personas participantes realizarán en grupo, análisis de casos prácticos, proponiendo las pautas de intervención que consideren mas adecuadas. Evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

ACCIÓN FORMATIVA N°	2	CÓDIGO	2009/STE/2515
---------------------	---	--------	---------------

**DENOMINACIÓN:** LENGUAJE Y ENFOQUE DE GÉNERO. USOS SEXISTA DE LA LENGUA Y DISTORSIONES DE LA COMUNICACIÓN

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Grupos: A, B, C, D y E.

Personal de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

Utilizar un lenguaje no discriminatorio en conversaciones y textos.

Indagar sobre las claves lingüísticas que discriminan, ignoran o excluyen a las mujeres.

Trascender la función comunicativa del lenguaje y convertirlo en una herramienta útil para crear una realidad más igualitaria.

Reconocer y desactivar los estilos comunicativos perversos, que manipulan, ignoran o estigmatizan a un sector de la población.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1.- CUESTIONES PREVIAS: Sexismo, androcentrismo, género, acción positiva y enfoque de género.

2.- GENERO GRAMATICAL Y SEXO: alternativas al masculino genérico

3.- RECURSOS PARA UN USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

4.- CUESTIONES DE FONDO.

- Uso peyorativo del femenino.

- Las disimetrías lingüísticas.

- El salto semántico.

5.- CUESTIONES DE ESTILO. LENGUAJE ADMINISTRATIVO NO SEXISTA.

- El orden de los géneros.

- La barra y la arroba.

- Los tratamientos.

- Nombre y apellidos.

- Tratamientos en formularios.

- Relación de dependencia.

- Profesiones, titulaciones y cargos.

- Herramientas telemáticas de corrección y redacción de textos.

6.- DISTORSIONES EN LA COMUNICACIÓN DESDE EL ENFOQUE DE GÉNERO.

- La comunicación perversa y el doble vínculo (cuando comunicamos lo contrario de lo que decimos).

- Estilos distorsionados de comunicación (el doble discurso, la manipulación, hostilidad encubierta, generalizaciones y "etiquetas").

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Será continua, a lo largo de todo el curso se realizarán actividades de análisis, corrección y redacción alternativa de textos, investigando recursos usos positivos del lenguaje.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL



ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2009/STE/2612		
<b>DENOMINACIÓN:</b> LA MEDIACIÓN INTERCULTURAL COMO ELEMENTO TRANSVERSAL EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E  
 Personal de la Administración Regional de los grupos: A, B, C, D y E.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
 La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

Dotar de las herramientas necesarias para facilitar procesos de comunicación y entendimiento entre ámbitos culturales diversos.

Desarrollar actitudes abiertas que superen los prejuicios, valorando aspectos positivos de otras culturas y respetando las formas diversas de entender la vida.

Conocer las competencias, funciones y límites de la mediación intercultural.

Integrar las habilidades mediadoras en los procesos de trabajo habituales.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

Cultura, interculturalidad e inculcación.

La mediación intercultural: concepto y ámbitos.

Tipos de mediación (preventiva, rehabilitadora y creativa), y métodos de intervención.

Procesos de mediación y resolución de conflictos.

La mediación intercultural como elemento transversal en la actuación de los servicios públicos.

Análisis de casos prácticos y propuestas de actuación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

A lo largo del curso los participantes realizarán en grupo, análisis de casos prácticos, proponiendo las pautas de intervención que consideren más adecuadas.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

ACCIÓN FORMATIVA Nº	4	CÓDIGO	2009/STE/2613
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> RISOTERAPIA DESDE LAS EMOCIONES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E Personal de la Administración Regional. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

Descubrir la importancia de la risa y el humor mediante dinámicas, improvisación, la música

Conocernos nosotros mismos un poco más mediante 'la risa', descubriendo nuestra creatividad, alegría imaginación.

Romper mediante la risa y la desinhibición con tabúes y falsas creencias que nos impiden actuar con naturalidad.

Ofrecer la risa y el humor como metodología de trabajo.

Conocer dinámicas y juegos que se utilizarán como material de trabajo personal y en grupo.

Tomar la risa en serio.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Conocimiento de los integrantes, colectivamente, individualmente, mediante dinámicas grupales.
2. Beneficios de la risa.
3. El humor como cohesión de grupo en el ámbito laboral.
4. El sentido del ridículo.
5. ¿De qué nos reímos? Reírse de uno mismo.
6. Ejercicios de desinhibición.
7. El humor en nuestra vida: personal, familiar, social, laboral.
8. Dinámicas de relajación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones del curso.
- La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	5	<b>CÓDIGO</b>	2009/STE/2614
----------------------------	---	---------------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> RISOTERAPIA: APLICACIONES EN EL ÁMBITO SOCIO-EDUCATIVO					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL HORAS</b>	15		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: B, C, D

Educadores de los grupos B y C, y auxiliares técnicos educativos.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

- Descubrir la importancia de la risa y el humor mediante dinámicas, improvisación, la música
- Conocernos nosotros mismos un poco más mediante 'la risa', descubriendo nuestra creatividad, alegría imaginación.
- Romper mediante la risa y la desinhibición con tabúes y falsas creencias que nos impiden actuar con naturalidad.
- Ofrecer la risa y el humor como metodología de trabajo.
- Conocer dinámicas y juegos que se utilizarán como material de trabajo personal y en grupo.
- Tomar la risa en serio.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Conocimiento de los integrantes, colectivamente, individualmente, mediante dinámicas grupales.
2. Beneficios de la risa.
3. El humor como cohesión de grupo en el ámbito laboral.
4. El sentido del ridículo.
5. ¿De qué nos reímos? Reírse de uno mismo.
6. Ejercicios de desinhibición.
7. El humor en nuestra vida: personal, familiar, social, laboral.
8. Dinámicas de relajación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: Realización de ejercicios prácticos y evaluación final en la que se han de superar los contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2009/STE/2390
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIÓN PÚBLICA REGIONAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS: GRUPOS: D**  
Empleados públicos del grupo D.  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

Conocer la estructura organizativa de la Función Pública Regional: Órganos competentes y funciones.  
Desarrollar la normativa de Función Pública tras el Estatuto del Empleado Público: La carrera administrativa, retribuciones, derechos y deberes y relaciones de puestos de trabajo.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Estructura de la Función Pública Regional: Órganos Superiores y Directivos; Grupos, Cuerpos, Escalas y Opciones.
2. Funciones y órganos competentes en materia de personal.
3. La carrera administrativa en la CARM: El grado personal y la promoción interna.
4. La provisión de puestos de trabajo en la Administración Regional: Especial referencia al Concurso de Méritos.
5. Derechos y deberes: Derechos colectivos.
6. Régimen retributivo del personal al servicio de la CARM.
7. Las Relaciones de Puestos de Trabajo en la Administración Regional.
8. Régimen de jornada, vacaciones, permisos y licencias del personal que presta servicios en la CARM.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.  
La evaluación consistirá en: Realización de ejercicios prácticos y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2009/STE/2392
---------------------	---	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

**DESTINATARIOS: GRUPOS: C, D**  
Empleados públicos de los grupos C y D  
**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**  
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

- Difundir el nuevo régimen jurídico de la Función Pública establecido en el nuevo Estatuto Básico del Empleado Público.
- Conocer la normativa establecida por la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Marco normativo de Función Pública.
2. Empleados públicos: Funcionarios de carrera, interinos y eventuales, personal laboral y personal directivo.
3. Organización de los recursos humanos, perfiles de puestos de trabajo, selección, formación, promoción y carrera profesional.
4. Sistema retributivo de los funcionarios.
5. Derechos y deberes de los empleados públicos. Negociación colectiva.
6. Evaluación del desempeño.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Cuestionarios y actividades durante la acción formativa, así como exposición oral de los contenidos con apoyo de medios audiovisuales. La evaluación final consistirá en un supuesto práctico.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	8	<b>CÓDIGO</b>	2009/STE/1199		
<b>DENOMINACIÓN:</b> INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	40		
<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E					
- Personal de la Administración Regional que no hayan superado ningún curso de Windows o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.					
<b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>					
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b>					
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

- Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías.
- Iniciar el itinerario formativo del Programa de Informática para Usuarios.
- Facilitar el acceso a cursos de teleformación.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. El escritorio de Windows.
  - Elementos del escritorio.
  - Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.
- II. Operaciones con ventanas.
  - Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
  - Redimensionar y mover ventanas.
  - Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.
- III. Operaciones con unidades, directorios y archivos.
  - Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.
  - Opciones de visualización.
  - Copiar y mover archivos.
  - Renombrar ficheros.
  - Borrar archivos y recuperar archivos borrados.
- IV. Accesorios de Windows.
  - Block de Notas, Wordpad, Paint, Imaging y Calculadora.
- V. Gestión de impresión.
  - Introducción al Administrador de Impresión de Windows.
  - La impresión en entornos de red. Gestión de Colas de Trabajos.
  - Enviar trabajos a una cola de impresión y cancelar trabajos en espera.
  - Seleccionar una cola para imprimir.
  - La impresora predeterminada.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- Se realizarán actividades prácticas en todas las sesiones formativas del curso.
- La evaluación consistirá en: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos.
- Evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	9	<b>CÓDIGO</b>	2009/STE/2009
----------------------------	---	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** WORD BÁSICO. INTERNET

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A, B, C, D, E

- Personal de la Administración Regional que no haya superado ningún curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- Primeros conceptos
- Manejo de documentos
- Edición básica
- Formatos de texto

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- El curso se imparte a través de Internet.
- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- La superación del curso supone como mínimo la realización del 90% de las actividades.
- La evaluación final consistirá en la realización decasos prácticos o de ejercicios de elección múltiple.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

<b>ACCIÓN FORMATIVA Nº</b>	10	<b>CÓDIGO</b>	2009/STE/2010
----------------------------	----	---------------	---------------

**DENOMINACIÓN:** EXCEL. INTERNET

<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	30
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30		

**DESTINATARIOS: GRUPOS:** A, B, C, D, E

- Personal de la Administración Regional que no hayan superado ningún curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

## I. Visión general.

- Elementos de la pantalla.
- Trabajo con documentos.
- La ayuda en Excel.

## II. Los datos en Excel.

- Selección de celdas.
- Manejo de datos.
- Llenado automático.

## III. Nombres y Funciones.

- Crear y usar nombres.
- Tipos y empleo de funciones.

## IV. Formatos.

- Celdas.
- Filas.
- Columnas.
- Hoja.

## V. Gráficos.

- Asistente para crear gráficos y herramientas.

## VI. Impresión de Documentos.

- Configuración de Página e impresión.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- El curso se imparte a través de Internet.
- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- La superación del curso supone como mínimo la realización del 90% de las actividades.
- La evaluación final consistirá en la realización decasos prácticos o de ejercicios de elección múltiple.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

ACCIÓN FORMATIVA N°	11	CÓDIGO	2009/STE/1780
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: A, B, C, D, E - Personal de la Administración Regional que no hayan superado ningún curso de Power Point en los últimos 5 años. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

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

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

## I. Primeros conceptos.

- Operaciones básicas.
- Empleo de los asistentes.

## II. El entorno de Power Point.

- La zona de trabajo.
- Elementos básicos (autodiseños, fondos, textos e imágenes).

## III. Elementos de Power Point.

- La barra de imagen.
- Acciones con elementos.
- Personalización de las presentaciones.

## IV. Presentaciones avanzadas.

- Incorporación de gráficas, organigramas, vídeo, sonidos e hipervínculos.

## V. La presentación.

- Ensayo de intervalos.
- Configuración de la presentación.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

- El curso se imparte a través de Internet.
- Sesión presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma.
- La superación del curso supone como mínimo la realización del 90% de las actividades.
- La evaluación final consistirá en la realización de casos prácticos o de ejercicios de elección múltiple.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2009/STE/2517
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> EL TRABAJO COMO FUENTE DE BIENESTAR PERSONAL					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

**DESTINATARIOS:** GRUPOS: A, B, C, D, E

Grupos A, B, C, D y E

Personal de la Administración Regional.

**(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)**

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):**

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

Detectar los factores psicosociales del entorno laboral que causan malestar y que son susceptibles de desembocar en diferentes patologías.

Conocer las medidas a adoptar para evitar que dichos factores dañen la salud, aplicándolas desde su origen.

Adoptar comportamientos y estilos de comunicación eficaces y asertivos que mejoren el clima laboral y alerten en nuestro entorno de cualquier disfunción o riesgo psicosocial emergente.

Desarrollar 'tolerancia cero' ante situaciones de violencia, acoso o cualquier forma no democrática de convivencia.

Conocer e interpretar los factores de riesgo propios y desarrollar técnicas para su desactivación.

Promover un cambio de actitudes que favorezca la cooperación y la cultura de la prevención.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Los riesgos psicosociales a la luz de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Riesgos laborales emergentes: Concepto y clases.

3. Ambientes laborales "enfermos" y formas de liderazgo "tóxicas". Cómo detectarlos.

4. Entrenamiento en el manejo de situaciones difíciles: la comunicación eficaz y su efectividad en la gestión de las crisis.

5. La violencia en el puesto de trabajo: prevención e intervención.

6. Protocolos de buenas prácticas y campañas de sensibilización en materia de prevención de riesgos psicosociales.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

Los asistentes realizarán un trabajo práctico a elegir entre:

La programación y diseño de una campaña de información y sensibilización en su centro de trabajo.

La redacción de un protocolo de buenas prácticas en materia de riesgos laborales emergentes.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL

ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2009/STE/2518
---------------------	----	--------	---------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ERGONOMIA: NORMAS DE HIGIENE POSTURAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

<b>DESTINATARIOS:</b> GRUPOS: E Empleados públicos del grupo E. <b>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para los Destinatarios):</b> La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

**CALENDARIO PREVISTO:** febrero a octubre

**OBJETIVOS:**

Identificar el problema: alcance de una mala postura en el trabajo.  
Describir los principales factores que pueden incidir en modificarla.  
Enfocar la prevención: higiene postural.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

1. Concepto y ámbitos de aplicación.
2. Estructura y función de la columna vertebral.
3. Lesiones asociadas a la postura en el ámbito laboral.
4. Tonificación muscular y autoestiramiento.

**METODOLOGÍA DEL CURSO:**

A lo largo del curso los participantes realizarán en grupo, análisis de casos prácticos. Evaluación final.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:** SINDICATO STERM-INTERSINDICAL.





Región de Murcia  
Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas  
Calidad e Innovación de los Servicios Públicos

## ANEXO XII



Escuela de Administración Pública  
de la Región de Murcia

## SOLICITUD PARA FORMACIÓN ASOCIADA A PROYECTOS DE MEJORA, ORGANIZADOS POR LA EAP Y DESTINADOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	CONSEJERÍA / ORGANISMO

### 2. SOLICITANTE / RESPONSABLE DE LA UNIDAD

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono de contacto	Dirección Correo Electrónico (SÓLO en caso de NO disponer de correo corporativo)		

### 3. MATERIA SOLICITADA

MATERIA SOLICITADA				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARTA DE SERVICIOS	CALIDAD /PROCESOS/ISO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	OTROS	
NÚMERO TOTAL DE PERSONAL DE LA UNIDAD SOLICITANTE		Nº DE PARTICIPANTES EN EL CURSO		

### 4. MOTIVO DE SOLICITUD\*

EXPLIQUE TIPO DE MEJORA QUE DESEA IMPULSAR EN LA UNIDAD PARA LA QUE DEMANDA FORMACIÓN

### 5. MINUSVALÍA

¿ Alguna persona de la Unidad padece minusvalía que requiera adaptación para su asistencia al curso?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita

\*Una vez aceptada la solicitud, la EAP entrará en contacto con el responsable de la unidad para planificar la formación mas adecuada.

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

Murcia, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Vº. Bº TITULAR ÓRGANO DIRECTIVO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firma:

Firma:

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

