

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

18177 Resolución de 29 de octubre de 2009, 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 2010.

Aprobado el Plan de formación del personal al servicio de la Administración Regional para el año 2010, por Orden de la Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas de fecha 28 de octubre de 2010, 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 2010.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo octavo del Decreto número 283/2009, de 11 de septiembre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, (BORM. n.º 214 de 16 de septiembre),

Resuelvo

Primero.- Convocatoria.

1.- Convocar, para su celebración durante el año 2010, las acciones formativas cuya relación figuran como anexo II Programa de formación especializada de altos cargos (PFA), anexo III Programa de calidad de unidades (PCU), anexo IV Programa de formación obligatoria (PFO), anexo V Programa de formación técnica (PFT), anexo VI Programa de formación común (PFC), anexo VII Programa de informática para usuarios (PIC), anexo VIII Programa de prevención de riesgos laborales (PRL), anexo IX Programa de teleformación (TEL), organizados por la Escuela de Administración Pública, y anexo X Programa propuesto por las organizaciones sindicales (POS) organizados por el sindicato FSP-UGT, el sindicato CSI-CSIF, el sindicato CCOO y el sindicato STERM-INTERSINDICAL, con cargo al 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 2010.

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 XI 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.

Disposición adicional única.- Referencias genéricas.

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

El Director General de Calidad e Innovación de los Servicios Públicos, Diego María Cola Palao.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA 2010

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

1. Requisitos de los solicitantes:

Podrán solicitar su participación en los cursos convocados, los empleados públicos de esta Administración Regional, a excepción del personal docente y del personal del Servicio Murciano de Salud, que se encuentren 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.

No obstante, podrá admitirse como alumnado a los siguientes empleados públicos:

- El personal docente que presta servicio en los órganos directivos de la Consejería competente en materia de educación en los cursos del programa de calidad de unidades (PCU), del programa de formación técnica (PFT), del programa de formación común (PFC), prevención de riesgos laborales (PRL) y programa de teleformación (TEL).

- El personal estatutario de la Consejería competente en materia de sanidad, en las actividades del Área de sanidad y consumo. De conformidad con el acuerdo de 15 de febrero de 2006, sobre intercambio de acciones formativas, teniendo en cuenta el mayor número de efectivos de personal estatutario, los empleados públicos de la Administración Regional tendrán preferencia sobre el personal estatutario a la hora de priorizar las solicitudes de estas acciones formativas.

- El personal de otras Administraciones Públicas, en las actividades que, en su momento, formen parte del posible Plan de formación interadministrativo acogido a los Acuerdos 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 competente en materia de formación, teniendo en cuenta la relación del curso con el trabajo desempeñado.

2. Los requisitos establecidos en el apartado anterior, en los cursos solicitados, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como encontrarse en activo a la fecha de inicio de la acción formativa.

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

4. 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 tendrán en cuenta criterios de eficacia y eficiencia en la mejora del servicio, la participación de, al menos, el 80% del personal de la Unidad y la disponibilidad presupuestaria.

5. 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 lo permitiese 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, y realizar una nueva petición, todo ello durante el plazo de solicitudes, entendiéndose por válida la última petición efectuada.

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

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

1. El personal destinatario de las acciones formativas podrá solicitar cursos en cuatro de los siguientes anexos convocados en esta Resolución: anexo V Programa de formación técnica (PFT), anexo VI Programa de formación común (PFC), anexo VII Programa de informática para usuarios (PIC), anexo VIII Programa de prevención de riesgos laborales (PRL), anexo IX Programa de teleformación (TEL) y anexo X Programa propuesto por las organizaciones sindicales (POS).

Se podrán solicitar un máximo de dos cursos por anexo, priorizados según el interés personal.

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 2009.

3. Los cursos del anexo III Programa de calidad de unidades (PCU) y anexo IV Programa de formación obligatoria (PFO) no se solicitarán por estar dirigidos a unidades y su carácter obligatorio, respectivamente. El alumnado será propuesto por los responsables de sus unidades correspondientes, con al menos dos meses de antelación al inicio de las acciones formativas.

4. Los cursos del anexo II Programa de formación especializada de altos cargos (PFA) se solicitarán en la primera quincena del mes anterior a la realización de las actividades.

Cuarta.- Selección del alumnado.

1. Corresponderá al director de la Escuela de Administración Pública o a la persona responsable de formación de la organización sindical aprobar las relaciones priorizadas del alumnado seleccionado 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, lo soliciten y queden plazas disponibles.

3. La Escuela podrá suspender, por motivos de eficacia y eficiencia, la celebración de un curso o edición cuando el alumnado admitido no supere el 75 por 100 del número de plazas ofertadas. Salvo autorización expresa del Director General competente en materia de formación, no se impartirá ningún curso si el número de seleccionados es inferior al 50 % de las plazas convocadas.

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 (BORM de 8 de abril de 2000), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, BORM 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 nuevo alumnado 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. 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 y, en el caso de cursos con criterios automatizados, el detalle pormenorizado de los méritos.

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, o en la página Web de la Escuela.

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.

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

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 la Jefatura de servicio o Dirección 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.

3. El alumnado que, por causa justificada, no pueda asistir a un curso para el que haya sido convocado estará obligado a comunicarlo, justificándolo adecuadamente. También está obligado a confirmar su asistencia, todo ello con un máximo de tres días hábiles antes del inicio de la acción formativa, salvo causa grave o ineludible sobrevenida. Esta comunicación se realizará a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública, desde "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, permiso o licencia.

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.

Novena.- Acreditaciones de aptitud o asistencia.

1. Una vez realizado el curso, se incorporará al banco de datos de la Escuela de Administración Pública la relación de alumnado que han asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, con la indicación de si han superado con aprovechamiento el mismo, por haber acreditado un buen conocimiento de la materia impartida, mediante la adecuada realización de las pruebas correspondientes y/o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos; o con la indicación de si, por el contrario, a pesar de haber asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, no lo han superado con aprovechamiento. En el caso de que el 10% del horario no llegue a una sesión se entenderá equivalente el 10 % a una sesión. En el caso de cursos de 20 a 35 horas el 10% se entenderá equivalente a 3 horas y en el caso de cursos de duración superior será de 6 horas.

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

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

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

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

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 (BORM 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 al alumnado la asistencia al curso, a efectos de acreditación de compensación horaria.

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 (BORM de 8 de abril de 2000) en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, BORM n.º 140 de 18 junio.

ANEXO II**PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA DE ALTOS CARGOS (PFA).**

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2010/PFA/2930
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LIDERAZGO Y COACHING EN LA ALTA DIRECCIÓN.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	12	TOTAL PARTICIPANTES	12
N.º HORAS POR EDICIÓN	16	TOTAL HORAS	16		

PERSONAL DESTINATARIO:

Altos Cargos de la Administración Regional de la CARM.

CALENDARIO PREVISTO: febrero**OBJETIVOS:**

- 1º. Desarrollar, profundizar y afianzar, a través de la metodología del coaching, las habilidades directivas para el Liderazgo de la Alta Dirección.
- 2º. Producir mejoras relacionales y de comunicación, en el funcionamiento de los equipos de trabajo, bajo estrategias de cooperación.
- 3º. Mejorar el clima laboral en las distintas áreas de trabajo y el cumplimiento de objetivos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Claves del éxito del Liderazgo en la Alta Dirección.
De la Dirección de Recursos al Liderazgo de Personas.
El liderazgo a través del Coaching.
El Liderazgo consciente.
Gestión de la incertidumbre. La confianza emocional.
- II. Del Liderazgo de equipos al Co-Liderazgo.
Del Liderazgo individual al Equipo líder.
Cooperación, competencia y rivalidad.
Los "Pilares" de los equipos de Alto Desempeño.
El coaching para el cambio y la transformación.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Breves exposiciones teóricas del profesorado y actividades prácticas basadas en la metodología del coaching transformacional y la gestión emocional, a través de la participación activa de los asistentes, debates, y solución de casos reales. Al inicio del curso se elaborará por cada alumno y con la colaboración del docente-coach, un Plan de Desarrollo del Liderazgo individual y personalizado, para su puesta en práctica a lo largo del proceso formativo con un seguimiento personalizado. Se realizarán 3 sesiones individualizadas de 1 hora de duración. También, el alumnado dispondrá de tutorías no presenciales individualizadas a lo largo de la acción formativa, a través de correo electrónico y/o teléfono, para todas aquellas consultas que quiera realizar, y para el seguimiento de su Plan de Desarrollo de liderazgo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO SAAVEDRA GARCÍA. DIRECTOR ESCUELA ADMINISTRACION PÚBLICA.
D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE PLANES FORMACIÓN.

EDICIÓN	10/PFA/2930 LIDERAZGO Y COACHING EN LA ALTA DIRECCIÓN				AULA
1ª	11-feb ^{A.2}	25-feb ^{A.2}	11-mar ^{A.2}	25-mar ^{A.2}	2
	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2010/PFA/2931
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN: ORATORIA PARA ALTOS CARGOS.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	12	TOTAL PARTICIPANTES	12
N.º HORAS POR EDICIÓN	12	TOTAL HORAS	12		

PERSONAL DESTINATARIO: Altos Cargos de la Administración Regional de la CARM
--

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Sensibilizar a los participantes hacia los elementos esenciales de los procesos de comunicación y la transferencia de conocimientos y habilidades.
- 2º. Conocer las técnicas de una presentación eficaz y las fases de su preparación.
- 3º. Entrenar a los participantes de forma activa, en la puesta en práctica simulada de situaciones en los que es preciso emplear técnicas de oratoria.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Principios básicos de Comunicación.
- II. Preparación de una presentación ante un grupo o auditorio.
- III. Habilidades de comunicación.
- IV. Diseño de materiales y uso de los medios.
- V. Superando el miedo escénico.
- VI. Reglas de oro de la comunicación.
- VII. Educación de la voz.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Breves exposiciones teóricas del profesorado, y prácticas de entrenamiento por parte del alumnado en el uso de técnicas de oratoria ante un grupo de personas. Eminentemente práctico. La duración del curso, podrá ser ampliada con una sesión de 3 horas adicionales.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO SAAVEDRA GARCIA. DIRECTOR ESCUELA ADMINISTRACION PÚBLICA.
D. JOSÉ ZAFRILLA SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE PLANES FORMACIÓN.

EDICIÓN	10/PFA/2931 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN: ORATORIA PARA ALTOS CARGOS			AULA
1ª	13-may ^{A.2}	20-may ^{A.2}	27-may ^{A.2}	2
	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2010/PFA/2944
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL ALTO CARGO ANTE EL RETO DE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	6	TOTAL HORAS	6		

PERSONAL DESTINATARIO:

Altos Cargos de la Administración Regional de la CARM

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

- 1º. Analizar el contexto de la administración electrónica en la Región de Murcia, así como los retos de la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- 2º Conocer los modelos de administración electrónica y el grado de implantación de la administración electrónica.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Presentación del Consejo Superior de Administración Electrónica, resultados del cuestionario de Administración Electrónica e iniciativas de impulso (Plan Moderniza, Plan Avanza, Proyectos e Model).
- II. Presentación de la ley 11/2007 (Objetivos, condicionantes, requisitos operativos, exigencias y retos).
- III. Ley de medidas de impulso de la sociedad de información.
- IV. Traducción de la ley en las tareas diarias.
- V. 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:

- Sesiones presenciales en grupos para un trabajo más personalizado.
- Prácticas que simularan situaciones profesionales reales.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO MARTÍNEZ MARTÍNEZ. ASESOR DE FORMACIÓN



ACCIÓN FORMATIVA Nº	4	CÓDIGO	2010/PFA/2945
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA MEJOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	6	TOTAL HORAS	6		

PERSONAL DESTINATARIO:

Altos Cargos de la Administración Regional de la CARM.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre

OBJETIVOS:

Mejorar la tramitación de los expedientes administrativos, mediante el análisis en detalle del procedimiento administrativo desde el doble punto de vista jurídico y administrativo, para aplicarlo de acuerdo con los principios de economía, celeridad y eficacia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Análisis de la situación de los expedientes administrativos.
- II. Presentación de medidas de simplificación y economía de procedimientos.
- III. Iniciativas de interés en otras comunidades autónomas, a nivel estatal y local.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Sesiones presenciales en grupos para un trabajo más personalizado.
- Prácticas que simularan situaciones profesionales reales.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO MARTÍNEZ MARTÍNEZ. ASESOR DE FORMACIÓN



ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	2010/PFA/2947
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: COMPETENCIAS EFICACES PARA LA ALTA DIRECCIÓN. BLENDED-LEARNING.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO:

Altos Cargos de la Administración Regional de la CARM

CALENDARIO PREVISTO: Curso disponible desde febrero y durante todo el año 2010.

OBJETIVOS:

- Poner a disposición de los Altos Cargos de la Administración Regional una formación que proporcione herramientas cualitativas para el mejor desempeño de su gestión.
- Facilitar una metodología de formación acorde con sus tiempos y responsabilidades.
- Ofrecer una formación flexible y adaptada a cada una de las necesidades personales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Mod. I.- Gestión eficaz del tiempo.

- Planificación de tareas.
- Organizar agenda de trabajo.

Mod. II.- Inteligencia emocional en la gestión de equipos.

- Aplicaciones de la Inteligencia Emocional.
- Regular emociones.

Mod. III.- Técnicas efectivas de comunicación.

- Habilidades verbales de comunicación.
- Comunicación verbal.

Mod. IV.- Estrategias de negociación.

- Prenegociación y beneficio mutuo.
- Información en la negociación.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

El curso consta de 4 módulos de 5 horas. Cada participante podrá realizar el curso completo o los módulos que le resulten más interesantes. En este caso, si lo considera, podrá profundizar más en la materia de cada módulo.

- Sesiones presenciales en grupos reducidos para un trabajo más personalizado.
- A través de Internet con una metodología e-games, donde los casos prácticos son simulaciones, a través de juegos de situaciones reales de trabajo.
- Prácticas on-line que simularán situaciones profesionales reales.
- Foros de debate y un seguimiento del curso basado en Células Formativas.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. JOSÉ MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN



ACCIÓN FORMATIVA N°	6	CÓDIGO	2010/PFA/2948
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SIETE HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	12	TOTAL PARTICIPANTES	12
N.º HORAS POR EDICIÓN	7	TOTAL HORAS	7		

PERSONAL DESTINATARIO:
Altos Cargos de la Administración Regional de la CARM

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- Capacitar a los directivos para convertirse en dirigentes y líderes con las habilidades necesarias para mejorar su rendimiento, el de cada persona de su equipo y el del propio equipo de trabajo.
- Facilitar al directivo el obtener lo mejor de cada componente de su equipo, motivar para la acción, lograr un mejor ambiente de trabajo, y como consecuencia, conseguir que su equipo de trabajo sea más efectivo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Primer Hábito: Sea proactivo.
- II. Segundo Hábito: Empiece con un fin en mente.
- III. Tercer Hábito: Primero lo primero
- IV. Cuarto Hábito: Piense en Ganar/Ganar.
- V. Quinto Hábito: Procure primero comprender y después ser comprendido.
- VI. Sexto Hábito: La Sinergia.
- VII. Séptimo Hábito: Afile la Sierra.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Exposiciones introductorias de cada hábito seguido de dinámicas de interacción grupales.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. TOMÁS LAENCINA LÓPEZ. TÉCNICO DE GESTIÓN



ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2010/PFA/2946
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: NUEVAS HERRAMIENTAS PARA LA COMUNICACIÓN EN INTERNET. WEB 2.0					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO:

Altos cargos de la Administración Regional de la CARM.

CALENDARIO PREVISTO: Septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

- Conocer las posibilidades que ofrecen las nuevas formas de comunicación.
- Saber crear y participar en blogs y en wikis.
- Utilizar los programas más populares en la Web 2.0

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Mod. I.- Redes sociales y comunidades virtuales.
- Mod. II.- Blogs y wikis.
- Mod. III.- Aplicaciones en línea.
- Mod. IV.- Noticias y sindicación de contenidos

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:

D. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE



ACCIÓN FORMATIVA Nº	8	CÓDIGO	2010/PFA/2949
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: APUESTA POR POLÍTICAS DE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	12	TOTAL PARTICIPANTES	12
N.º HORAS POR EDICIÓN	8	TOTAL HORAS	8		

PERSONAL DESTINATARIO:

Altos Cargos de la Administración Regional de la CARM

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

OBJETIVOS:

- Sensibilizar sobre la importancia de implantar sistemas de gestión de calidad en los servicios de la Administración Pública.
- Conocer la herramienta de la gestión por procesos y su aplicación a los sistemas de gestión de Calidad.
- Conocer los principales sistemas de de Gestión de Calidad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I.- El entorno de la calidad. La cuadratura del círculo.
- II.- Los requisitos de la gestión de la calidad.
- III.- Instrucciones para las instrucciones.
- IV.- Desarrollo de procedimientos específicos.
- V.- El camino hacia delante.
- VI.- La gestión por procesos.
- VII.- La utilidad de la calidad en las administraciones públicas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Introducción teórica de los contenidos acompañada de sesiones eminentemente prácticas para el análisis y debate sobre Manuales y Procedimientos de calidad.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. CRISTINA MOÑINO PEREÑIGUEZ. TÉCNICA DE GESTIÓN



ANEXO III

PROGRAMA DE CALIDAD DE UNIDADES (PCU).

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2010/PCU/2818
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los Cuerpos: Superior de Administradores, Facultativo, de Gestión y Técnico de la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación, designado por la misma. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): Se designará prioritariamente al personal de las áreas de universidad, investigación e innovación. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Proporcionar los aspectos vinculados con la Gestión del Conocimiento, sus componentes e integrantes así como las principales técnicas y herramientas.
- 2º. Capacitar la comprensión, análisis e interpretación de la Gestión del Conocimiento teniendo en cuenta la infraestructura de la Administración.
- 3º. Conocer estrategias, metodologías y herramientas de la Gestión del Conocimiento.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Sociedad del Conocimiento.
- II. Capital Intelectual.
- III. Gestión del Conocimiento.
- IV. Implantación de la Gestión del Conocimiento.
- V. Gestión del Conocimiento en los procesos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. CLEMENCIA EGEA FERNÁNDEZ. JEFE SECCIÓN PROMOC.UNIVERS.Y AYUDAS ESTUD..
D. ANTONIO JOSE MULA GÓMEZ. JEFE DE SERVICIO UNIVERSIDADES.



ACCIÓN FORMATIVA N°	2	CÓDIGO	2010/PCU/2859
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: GUÍA DE SERVICIOS					
N.º DE EDICIONES	9	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	180
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	135		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional responsable de los procedimientos de la Guía de Servicios, designado por la Consejería u Organismo público correspondiente. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Presentar la Guía de Servicios en el escenario de la atención al ciudadano de la Administración Regional.
- 2º. Aprendizaje teórico-práctico de gestión de servicios y procedimientos de la Guía de Servicios.
- 3º. Capacitar a los asistentes en la consulta y explotación de contenidos de la Guía de Servicios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción: La Guía de Servicios como herramienta de atención al ciudadano.
- II. La racionalización y simplificación administrativa desde la Guía de Servicios.
- III. Gestión de contenidos y responsabilidad.
- IV. Aplicación informática: IGES.
- V. Consulta y explotación de la Guía de Servicios.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. VICTORIA MARTINEZ NAVARRO. TÉCNICO APOYO DOCUMENTACIÓN.

DÑA. JOSEFA MARTINEZ ROBLEDO. TÉCNICO GESTIÓN CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

EDICIÓN	10/PCU/2859 GUÍA DE SERVICIOS			AULA
1ª	22-mar ^{A.6}	23-mar ^{A.6}	24-mar ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
2ª	29-mar ^{A.6}	30-mar ^{A.6}	31-mar ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
3ª	12-abr ^{A.14}	13-abr ^{A.6}	14-abr ^{A.6}	14,6
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
4ª	19-abr ^{A.7}	20-abr ^{A.7}	21-abr ^{A.7}	7
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
5ª	26-abr ^{A.6}	27-abr ^{A.4}	28-abr ^{A.6}	6,4
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
6ª	03-may ^{A.14}	04-may ^{A.4}	05-may ^{A.14}	14,4
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
7ª	10-may ^{A.14}	11-may ^{A.4}	12-may ^{A.4}	14,4
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
8ª	17-may ^{A.4}	18-may ^{A.4}	19-may ^{A.6}	4,6
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
9ª	24-may ^{A.6}	25-may ^{A.6}	26-may ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2010/PCU/2860
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE LA EFICACIA LABORAL A TRAVÉS DEL ESTADO DE ÁNIMO POSITIVO					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	16	TOTAL HORAS	64		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional que presta servicio en las Oficinas de Atención al Ciudadano, personal de las Ventanillas Únicas de los Ayuntamientos, en virtud del Convenio de Colaboración suscrito con éstos y personal de otras oficinas de registro de la CARM, designado por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Cohesionar un grupo de trabajo para la mejora de su entendimiento y rendimiento.
- 2º. Descubrir herramientas novedosas para la mejora en el trato al público y en el equipo de trabajo, mediante dinámicas.
- 3º. Conocer y vivenciar los beneficios del estado de ánimo positivo y su aplicación a nivel laboral y humano.
- 4º. Conocer qué conductas impiden desarrollar el trabajo por un erróneo funcionamiento laboral, restando dramatismo a situaciones tensas que empeoran y dificultan la labor.
- 5º. Mejorar el nivel humano y la eficacia en el trabajo, sin perder el entusiasmo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El estado de ánimo positivo.
- II. La relación entre el estado de ánimo positivo y el trabajo.
- III. Dificultades que plantea el estado de ánimo negativo.
- IV. Dinámicas de grupo para cohesionar un equipo/dinámicas según las necesidades de cada persona: relajación, a través de la música, la risa, nuestra parte más espontánea...aplicadas a nuestro ambiente laboral.
- V. Reflexión, en grupo, para asentar las bases de trabajo. Juegos/contraste rendimiento en distintas situaciones laborales.

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. Mª ANGELES SERRANO PARDO. JEFE SECCION COORDINACION I.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	4	CÓDIGO	2010/PCU/2078
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LA ACTIVIDAD DE REGISTRO DE SOLICITUDES, ESCRITOS, COMUNICACIONES Y EXPEDICIÓN DE COPIAS					
N.º DE EDICIONES	9	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	180
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	180		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Personal que presta servicio en Unidades Integradas de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Entrada y Puntos de Registro de Salida de la CARM, designado por las Consejerías.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

1º. El trabajo en equipo y el compartir el conocimiento es esencial: nada se logra sin la participación y compromiso de todos.

2º. El afán por el trabajo bien hecho, el aprendizaje y la mejora como constantes en nuestro quehacer.

3º. Actualizar los conocimientos requeridos para la actividad de registro.

4º. Prestar un servicio homogéneo al ciudadano, en las distintas oficinas de registro de entrada de documentos de la CARM.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Conceptos básicos, marco legal y normativo de la actividad de registro. II. Obligaciones de la Administración.

III. Derechos de los ciudadanos.

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

b) La Presentación de documentos:

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

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos. La evaluación será un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO: DÑA. Mª ANGELES SERRANO PARDO. JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN I.

EDICIÓN	10/PCU/2078 LA ACTIVIDAD DE REGISTRO DE SOLICITUDES, ESCRITOS, COMUNICACIONES Y EXPEDICIÓN DE COPIAS					AULA
1ª	02-mar ^{A.7}	04-mar ^{A.14}	09-mar ^{A.14}	11-mar ^{A.16}	16-mar ^{A.7}	7,14,16
	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	
2ª	13-abr ^{A.15}	15-abr ^{A.15}	20-abr ^{A.17}	22-abr ^{A.17}	27-abr ^{A.17}	15,17
	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	
3ª	04-may ^{A.5}	06-may ^{A.14}	11-may ^{A.6}	13-may ^{A.6}	18-may ^{A.5}	5,14,6
	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	
4ª	20-may ^{A.7}	25-may ^{A.4}	27-may ^{A.7}	01-jun ^{A.7}	03-jun ^{A.7}	7,4
	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	
5ª	10-jun ^{A.6}	15-jun ^{A.6}	17-jun ^{A.6}	22-jun ^{A.6}	24-jun ^{A.6}	6
	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	
6ª	29-jun ^{A.6}	01-jul ^{A.6}	06-jul ^{A.6}	08-jul ^{A.6}	13-jul ^{A.6}	6
	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	
7ª	16-sep ^{A.4}	21-sep ^{A.4}	23-sep ^{A.4}	28-sep ^{A.4}	30-sep ^{A.4}	4
	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	
8ª	05-oct ^{A.4}	07-oct ^{A.4}	14-oct ^{A.5}	19-oct ^{A.4}	21-oct ^{A.4}	4,5
	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	
9ª	26-oct ^{A.7}	28-oct ^{A.7}	02-nov ^{A.7}	04-nov ^{A.7}	09-nov ^{A.7}	7
	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	5	CÓDIGO	2010/PCU/2815
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CULTURA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional destinados en la Dirección General de Tributos designado por ésta. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Asentar la cultura del liderazgo.
- 2º. Aportar bases para la mejora del trabajo en equipo.
- 3º. Definir contenidos de comunicación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción. Modelo de Calidad de la DGT y cultura de la organización.
- II. Habilidades directivas y liderazgo.
- III. Comunicación interna.
- IV. Herramientas y técnicas.
- V. Trabajo en equipo.

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. VICTORIA E. DíEZ NIETO. JEFA SECCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PRESUPUESTARIOS



ACCIÓN FORMATIVA N°	6	CÓDIGO	2010/PCU/2919
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: NOCIONES BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2008 EN EL SERVICIO DE CENTROS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal adscrito al Servicio de Centros perteneciente al Cuerpo de Administrativos y Auxiliares Administrativos designado por la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)	
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria	

CALENDARIO PREVISTO: enero a febrero

OBJETIVOS:

1º 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 9001:2008.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Normalización, Normas ISO, Normas ISO9001, Proceso de certificación.
- II. La gestión por procesos y la mejora continua.
- III. Requisitos del Sistema de Gestión. Uso del programa GESCALI
- IV. Desarrollo e implantación del sistema de Gestión de la Calidad.
- V. Experiencias de aplicación de Normas ISO 9001 en la Administración Regional.

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:

D. JOSÉ MANUEL CHACÓN LÓPEZ. JEFE NEGOCIADO DE PROGRAMACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2010/PCU/2920
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: NOCIONES BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2008 EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal adscrito a la Dirección General de Formación Profesional, perteneciente a los cuerpos de Asesores Técnicos Docentes, Administrativos y Auxiliares Administrativos designado por la misma.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a febrero

OBJETIVOS:

1º. 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 9001:2008.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Normalización, Normas ISO, Normas ISO9001, Proceso de certificación.
- II. La gestión por procesos y la mejora continua.
- III. Requisitos del Sistema de Gestión. Uso del programa GESCALI
- IV. Desarrollo e implantación del sistema de Gestión de la Calidad.
- V. Experiencias de aplicación de Normas ISO 9001 en la Administración Regional.

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:

D. ALEJO PAGÁN MUÑOZ. JEFE DE SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	8	CÓDIGO	2010/PCU/2807
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SIMPLIFICACIÓN, REDISEÑO Y RACIONALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CARM.					
N.º DE EDICIONES	6	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	180		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal cuyas tareas tengan relación con los contenidos de la acción formativa, designado por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a octubre.

OBJETIVOS:

- 1º. Formar equipos capaces de simplificar, rediseñar y racionalizar los procedimientos de su Consejería.
- 2º. Formar a responsables de cada Servicio en las tareas de simplificación y rediseño a seguir en la elaboración del Manual de Procedimientos en las tareas de coordinación con la Inspección General de Servicios.
- 3º. Implicación en las tareas de simplificación administrativa, previas a la implantación de la Administración electrónica.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El objeto del proceso de simplificación. El procedimiento administrativo. Normativa.
- II. El Diagnóstico. Elaboración del catálogo de familias tipo, el rediseño de los procedimientos. Etapas.
- III. El Manual de Procedimientos Simplificados.
- IV. Resultados del proceso. Formas de Incorporación a la tramitación telemática.
- V. La Administración Electrónica y la Simplificación. Contenidos.

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. M. JOSE VELASCO GARCIA. INSPECTORA GENERAL DE SERVICIOS.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	2010/PCU/2827
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LAS FUNDACIONES DEL SECTOR PÚBLICO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los grupos A1(A) y A2(B) cuyas tareas tengan relación con los contenidos de la acción formativa, designado por la Consejería. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a octubre.

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer la legislación vigente para la creación de Fundaciones.
- 2º. Capacitar para el control de Fundaciones del sector público.
- 3º. Manejar herramientas de gestión de Fundaciones: convenios, contratos y subvenciones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La creación de Fundaciones del sector público.
- II. Gestión de Fundaciones: Convenios, contratos y subvenciones.
- III. El protectorado y el Registro de Fundaciones.
- IV. El papel de la Fundaciones del sector público.
- V. Formularios de Fundaciones.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. ANTONIO MARTINEZ NIETO. JEFE REG.PROP.INT.Y PROT.FUN.C.Y D..



ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2010/PCU/2826
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ELABORACIÓN DE INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los grupos A1(A) y A2(B)cuyas tareas tengan relación con los contenidos de la acción formativa, designado por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a octubre.

OBJETIVOS:

- 1º. Obtener los conocimientos básicos sobre el marco teórico y conceptual del enfoque integrado de género y la medición de su impacto.
- 2º. Posibilitar el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y el enfoque integrado de género.
- 3º. Dotar al alumnado del curso de las herramientas necesarias para un aplicación práctica del informe de impacto de género.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Conceptos básicos sobre la igualdad de oportunidades.
- II. Análisis de las leyes aplicables en la materia.
- III. Fundamentos del análisis social con perspectiva de género.
- IV. Proceso de elaboración del Informe de impacto de género.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. MANUEL ARBOL SANCHEZ. TECNICO SUPERIOR.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2010/PCU/2342
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TASACIÓN Y PERITAJE DE OBRAS DE ARTE.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los grupos A1(A) y A2(B), cuyas tareas tengan relación con los contenidos de la acción formativa, designado por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio.

OBJETIVOS:

- 1º. Desarrollar una aproximación a la problemática de la valoración de los bienes culturales.
- 2º. Adquirir conocimientos en la valoración y tasación de obras de arte.
- 3º. Dar a conocer los elementos teóricos y prácticos para la valoración y tasación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción a la tasación. Multidisciplinariedad de la tasación.
- II. Las obras y objetos de arte y su fiscalidad. Análisis de la inversión en obras de arte.
- III. Homogeneización de los precios. Comparación de las obras de arte. Análisis estético de la obra de arte.
- IV. El material del tasador. Métodos de tasación.
- V. El informe de tasación.

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:

D. FRANCISCO JAVIER BERNAL CASANOVA. RESTAURADOR.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2010/PCU/2829
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: APLICACIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS EN MATERIA TRIBUTARIA.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Dirección General de Tributos, designado por ésta. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre.

OBJETIVOS:

- 1º. Proporcionar conocimientos relacionados con la protección de datos en materia tributaria.
- 2º. Aplicación de criterios uniformes de actuación en la Dirección General de Tributos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Ley de Protección de Datos.
- II. Datos protegibles.
- III. Derechos y deberes del contribuyente en relación con la protección de datos.
- IV. Derechos y deberes de la Administración Tributaria en materia de protección de datos.
- V. Régimen sancionador.

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. VICTORIA E. DIEZ NIETO. JEFA SECCION ASUNTOS ADVOS.Y PRESUPUESTARIOS



ACCIÓN FORMATIVA N°	13	CÓDIGO	2010/PCU/2828
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los grupos A1(A) y A2(B) cuyas tareas tenga relación con los contenidos de la acción formativa, designado por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer la normativa actual referente a la protección de datos.
- 2º. Analizar la estructura, objeto, ámbito, conceptos y principios fundamentales de la Ley 15/1999 de Protección de datos de carácter personal.
- 3º. Estudiar los derechos de las personas, regulación de los distintos tipos de ficheros, cesión de datos, etc.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Marco jurídico actual referente a la protección de datos.
- II. Ámbito de aplicación y conceptos fundamentales en la Ley Orgánica 15/1999.
- III. Principios de la protección de datos.
- IV. Movimiento internacional de datos y Agencia de Protección de Datos.
- V. Medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal. Aplicación específica a la documentación de los Archivos Públicos.

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. ANA M. HERRERO PASCUAL. TECNICO RESPONSABLE ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL.

EDICIÓN	10/PCU/2828 PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS					AULA
	1ª	03-Mayo 16:30-20:30	05-Mayo 16:30-20:30	06-Mayo 16:30-20:30	10-Mayo 16:30-20:30	
2ª	17-Mayo 16:30-20:30	19-Mayo 16:30-20:30	20-Mayo 16:30-20:30	24-Mayo 16:30-20:30	26-Mayo 16:30-20:30	Archivo general de la Región de Murcia



ACCIÓN FORMATIVA N°	14	CÓDIGO	2010/PCU/1495
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SIGEPAL-GESTIÓN PATRIMONIAL. INICIACIÓN					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	80		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)
Personal de la Dirección General de Patrimonio, de los Servicios de Contratación de las diferentes Consejerías y OOAA, y en general cualquier usuario del sistema en esta área funcional, designado por las Consejerías.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

Aportar el conocimiento necesario para el manejo del Sistema y la realización de las operaciones patrimoniales propias de la gestión administrativa.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I.Estructura del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- II.Operaciones del inventario: Centralizadas y Descentralizadas.
- III.Preinventario y Bolsa Transitoria.
- IV.Área Contable: Relaciones Conceptos presupuestarios-Cuentas Contables: Implicaciones.
- V.Sistema de Información.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Exposición teórica de contenidos y realización de supuestos prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. PEDRO MADRIGAL DE TORRES. SUBDIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2010/PCU/2830
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA DE LA REGIÓN DE MURCIA. (NIVEL 2)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A) Personal del grupo A1(A), destinado en los Servicios Jurídicos, a propuesta de las respectivas Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

Actualizar y coordinar los conocimientos técnicos y jurídicos de los servicios jurídicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción al marco normativo en la Región de Murcia.
- II. Desarrollo del marco normativo: Subvenciones, contratos, etc.
- III. Gestión administrativa en la Región de Murcia.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARGARITA LOPEZ-BRIONES PEREZ-PEDRERO. JEFA DE SERVICIO JURÍDICO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2010/PCU/2825
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: UNIÓN EUROPEA: PARTICIPACIÓN AUTONÓMICA EN ASUNTOS COMUNITARIOS Y APLICACIÓN DEL DERECHO COMUNITARIO

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de los grupos A1(A) y A2(B) cuyas tareas tengan relación con los contenidos de la acción formativa, designado por las Consejerías.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Proporcionar conocimientos sobre la Unión Europea, el proceso de toma de decisión a nivel comunitario.
- 2º. Capacitar para la tramitación de los expedientes relativos a aplicación del derecho comunitario.
- 3º. Proporcionar conocimientos sobre la participación regional, tanto directa como indirecta, en asuntos comunitarios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La Unión Europea, sus Instituciones y competencias.
- II. Proceso de toma de decisiones y sistema de fuentes.
- III. Papel de las Regiones: participación directa. Comité de las Regiones.
- IV. Papel de las Regiones: participación indirecta, comitología, participación en Consejo de Ministros.
- V. Aplicación del derecho comunitario: transposición de directivas, notificación de ayudas públicas y reglamentaciones técnicas, procedimientos de infracción.
- VI. Fuentes documentales y legislación europea en la red.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MERCEDES GALLEGO PELEGRIN. ASESORA UNION EUROPEA. BRUSELAS.



ACCIÓN FORMATIVA N°	17	CÓDIGO	2010/PCU/2693
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	32	TOTAL HORAS	32		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los grupos A1(A) y A2(B) cuyas tareas tengan relación con los contenidos de la acción formativa, designado por la Consejería respectiva. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

- 1º. Capacitar a los técnicos de la CARM para elaborar propuestas de proyectos europeos de calidad.
- 2º. Promover la presentación de proyectos a las convocatorias de los programas europeos por parte de las Direcciones Generales de la CARM.
- 3º. Intercambio de experiencias entre los técnicos con más experiencia en proyectos europeos y los que debutan en estas tareas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción: Fuentes de financiación europea.
- II. Diseño de Propuestas y gestión de proyectos.
- III. Justificación financiera y administrativa.
- IV. Experiencias en proyectos.
- V. Presentación de una práctica.

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. M. JOSE SAURA MORENO. JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES UNION EUROPEA.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	18	CÓDIGO	2010/PCU/1888
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE RECAUDACIÓN (ARECA)

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de la Agencia Regional de Recaudación, designado por la misma.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

Conocer la aplicación de gestión de tributos locales ARECA.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Práctica de liquidaciones de los distintos tributos (IBI, IIVTU, IVTM).
- II. Concesión de beneficios fiscales.
- III. Elaboración y mantenimiento de padrones.
- IV. Validación de ficheros externos.
- V. Gestión de domiciliaciones bancarias.
- VI. Aplazamientos / fraccionamientos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. AMPARO MARTINEZ MARTINEZ. AGENTE TRIBUTARIO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	19	CÓDIGO	2010/PCU/2170
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ACTUACIONES DE RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal que tenga relación de trabajo en el ámbito de la Recaudación Ejecutiva, designado por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero

OBJETIVOS:

Profundizar y perfeccionar los distintos procesos de actuación de la recaudación en vía ejecutiva.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Providencia de apremio.
- II. Notificación de las actuaciones en Vía ejecutiva.
- III. Embargo de Cuentas Corrientes.
- IV. Embargo de Devoluciones Tributarias.
- V. Embargo de Créditos y Derechos.
- VI. Embargo de Bienes Inmuebles.
- VII. Derivación de Responsabilidad.
- VIII. Afección de Bienes.
- IX. 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 RECAUDACION.

EDICIÓN	10/PCU/2170 ACTUACIONES DE RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA						AULA
1ª	19-ene ^{A.3}	20-ene ^{A.3}	21-ene ^{A.3}	25-ene ^{A.3}	26-ene ^{A.3}	27-ene ^{A.3}	3
	16:30-20:00	16:30-20:00	16:30-20:00	16:30-20:00	16:30-20:00	16:30-19:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	20	CÓDIGO	2010/PCU/2312
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal de la Agencia Regional de Recaudación que desempeñe tareas relacionadas con la materia designado por la misma. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Conocimiento, por parte del personal adscrito a la Agencia Regional de Recaudación, sobre los procedimientos de gestión catastral, de gestión tributaria de tributos locales y sobre la normativa reguladora de los mismos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Procedimientos de gestión catastral.
- II. Procedimientos de gestión tributaria: declaraciones y comunicaciones tributarias.
- III. Impuestos obligatorios: Impuesto sobre bienes inmuebles con especial referencia a la gestión catastral. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre actividades económicas.
- IV. Impuestos potestativos: Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Impuesto sobre instalaciones, construcciones y obras.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. ANA MARIA FIDALGO FIDALGO. TECNICO APOYO RECAUDACION.



ACCIÓN FORMATIVA N°	21	CÓDIGO	2010/PCU/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Directores, responsables de la prevención en centros de la CARM y delegados de prevención, designados por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

1º. Proporcionar a los responsables de los centros los conocimientos necesarios para que puedan realizar una gestión adecuada de la prevención en sus centros.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
- II. Ley de prevención de riesgos laborales y Reglamento de los servicios de prevención. Obligaciones, garantías y responsabilidades.
- III. Normativa de prevención de riesgos laborales.
- IV. Evaluación de riesgos laborales y planificación de actividades preventivas.
- V. 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:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. MANUEL HERNÁNDEZ COLLADOS. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PCU/2525 GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN CENTROS DE LA CARM AVANZADO					AULA
1ª	14-jun ^{A.7}	15-jun ^{A.7}	16-jun ^{A.7}	17-jun ^{A.7}	18-jun ^{A.6}	7,6
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	22	CÓDIGO	2010/PCU/2724
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SISTEMAS DE VENTILACIÓN PARA LA SEGURIDAD, LA SALUD Y EL CONFORT EN EL AMBIENTE					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Técnicos de Prevención de nivel intermedio y superior, Informador de Prevención, Delegados de Prevención e Inspectores del ISSL, designados por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

1º. Actualizar los conocimientos en materia de ventilación en el ambiente laboral con el fin de poder valorar adecuadamente exposiciones a diferentes tipos de contaminantes tanto desde el punto de vista de la seguridad y la higiene industrial como de la ergonomía.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Ecuación del balante de energía.
- II. Sistemas de ventilación general.
- III. Sistemas de ventilación por extracción localizada.
- IV. Aparatos y sistemas de medida: caudales, presiones y pérdidas de carga.
- V. Elementos singulares en sistemas de ventilación.
- VI. Ventiladores: axiales y centrífugos.
- VII. Verificación de los sistemas de ventilación.

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:

D. ÁNGEL MOTA LÓPEZ. INSPECT. TEC. SEGUR. Y SALUD LABORAL.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	23	CÓDIGO	2010/PCU/2528
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ERGONOMÍA SOCIAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Técnicos de Prevención de nivel intermedio y superior, Informador de Prevención, Delegados de Prevención e Inspectores del ISSL, designados por las consejerías.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

Preferentemente personal que hayan realizado el curso de Métodos ergonómicos I y II.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

1º. Actualizar los conocimientos en materia de ventilación en el ambiente laboral con el fin de poder valorar adecuadamente exposiciones a diferentes tipos de contaminantes tanto desde el punto de vista de la seguridad y la higiene industrial como de la ergonomía.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. 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.

II. 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.

III. 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:

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. LORENA GÓMEZ FENOLL. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA N°	24	CÓDIGO	2010/PCU/2725
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MANEJO E INTERPRETACIÓN CLÍNICA DE LOS TEST PSICOLÓGICOS: 16 PF-5, MCMI-III, Y MMPI-2					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal al cuerpo de psicólogos, cuerpos de Educadores de intervención social, pedagogos y médicos que sean licenciados en psicología, con destino en: servicio de prevención de riesgos laborales, DG familia y menor, Oficina para la dependencia, DG pensiones, valoración y programas de inclusión, DG personas con discapacidad y Subdirección general de salud mental y asistencia psiquiátrica, designados por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): Tendrá carácter preferente el personal perteneciente al cuerpo de psicólogos. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre a noviembre.

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer la naturaleza y uso de los cuestionarios de personalidad estandarizados, baremados y más utilizados en España.
- 2º. Actualizar los criterios de interpretación de los resultados obtenidos.
- 3º. Conocer el alcance y limitaciones de los perfiles de personalidad en los informes psicológicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Uso clínico y limitaciones en el cuestionario de personalidad 16PF-5.
- II. Uso clínico y limitaciones del inventario clínico multiaxial de millon MCMI-II y III.
- III. Uso clínico y limitaciones del inventario multifásico de personalidad MMPI-2.
- IV. Análisis de escalas y perfiles.
- V. Datos para el informe psicológico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JOAQUÍN GIL MUÑOZ. TÉCNICO GESTIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	25	CÓDIGO	2010/PCU/1969
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: REGLAMENTACION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Técnicos de Prevención de nivel superior e intermedio, Delegados de Prevención, Informador de Prevención, Inspectores del ISSL, designados por las Consejerías.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

1º Actualizar conocimientos sobre reglamentación de seguridad, al evaluar edificios de la Administración Regional.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. R.A.P.
- II. R.I.T.E.
- III. Reglamentación de seguridad eléctrica.
- IV. R.A.E.
- V. Máquinas.

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:

D. JUAN FRANCISCO VELÁZQUEZ GÓMEZ. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PCU/1969 REGLAMENTACION DE SEGURIDAD INDUSTRIAL				AULA
1ª	19-oct ^{A.6}	21-oct ^{A.6}	26-oct ^{A.6}	28-oct ^{A.6}	6
	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-20:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	26	CÓDIGO	2010/PCU/2726
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DE PLANES DE AUTOPROTECCIÓN					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Técnicos de Prevención de nivel superior e intermedio, informador de prevención, Delegados de Prevención e inspectores del ISSL preferentemente aquellos que hayan realizado el curso 2009/PRL/2531, designados por las Consejerías.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

1º. Formar al alumnado para la implantación de Planes de Autoprotección.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Criterios para la implantación del Plan de Autoprotección.
- II. Formación y capacitación del personal asignado.
- III. Mecanismos de información al público.
- IV. Aplicabilidad del plan.
- V. Certificados de implantación.

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:

D. MANUEL HERNÁNDEZ COLLADOS. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	27	CÓDIGO	2010/PCU/2902
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TRABAJO CON RIESGO DE ATMÓSFERAS PELIGROSAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Técnicos de Prevención, nivel superior e intermedio, Informador de Prevención, Delegados de Prevención, Inspectores Superiores y Técnicos de Seguridad y Salud Laboral, designados por las Consejerías.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Tomar conciencia de la importancia de los riesgos originados por la presencia de atmósferas explosivas en los lugares de trabajo. Conocimiento de la legislación y normativa en prevención de atmósferas explosivas...
- 2º. Tipos y manejos de medios de medición de atmósferas explosivas.
- 3º. Trabajos en espacios confinados. Situaciones de riesgo durante la realización de los mismos y sus medidas de prevención.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. NTP de trabajo en espacios confinados.
- II. Tipos de exploxímetros.
- III. Mediciones.
- IV. RD 681/2003.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. CARMEN SANTACRUZ SANTACRUZ. TÉCNICA DE PREVENCIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	28	CÓDIGO	2010/PCU/972
---------------------	----	--------	--------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional responsable de temas europeos o de la elaboración/gestión de proyectos europeos, designados por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos) CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): - Estar trabajando en asuntos europeos en las distintas Consejerías. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria
--

CALENDARIO PREVISTO: febrero a julio

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar el conocimiento de la lengua inglesa con referencia a la terminología comunitaria.
- 2º. Practicar el conocimiento de la lengua en la presentación de proyectos a las instituciones comunitarias.
- 3º. Ampliar vocabulario con relación a la terminología comunitaria.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Tiempos verbales.
- II. Atención telefónica.
- III. Vocabulario político administrativo.
- IV. Práctica del idioma.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO RODRÍGUEZ MONTOYA. JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.



ACCIÓN FORMATIVA N°	29	CÓDIGO	2010/PCU/973
---------------------	----	--------	--------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional responsable de temas europeos o de la elaboración/gestión de proyectos europeos, designados por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): - Estar trabajando en asuntos europeos en la distintas Consejerías. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a julio

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar el conocimiento de la lengua inglesa con referencia a la terminología comunitaria.
- 2º. Practicar el conocimiento de la lengua en la presentación de proyectos a las instituciones comunitarias.
- 3º. Ampliar vocabulario con relación a la terminología comunitaria.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Tiempos verbales.
- II. Traducción de textos especializados.
- III. Vocabulario político administrativo.
- IV. Práctica del idioma.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO RODRÍGUEZ MONTOYA. JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	30	CÓDIGO	2010/PCU/2811
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A2 (1ª PARTE) (TURISMO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional perteneciente a la Consejería de Cultura y Turismo que desarrollen tareas en las que es necesario del uso del inglés, designado por ésta. En caso de producirse vacantes podrá participar personal de otras Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

1º. Mejorar conocimientos del idioma inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. 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:

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.

El curso consta de 50 horas teóricas y 25 prácticas. Las horas prácticas se dedican al trabajo personal para la elaboración y presentación de ejercicios que potencien y desarrollen lo aprendido en las sesiones teóricas.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JULIO ALBERTO VIZUETE CANO. JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TURISMO.



ACCIÓN FORMATIVA N°	31	CÓDIGO	2010/PCU/2810
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INGLÉS NIVEL USUARIO INDEPENDIENTE B1 (1ª PARTE) (TURISMO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional perteneciente a la Consejería de Cultura y Turismo que desarrollen tareas en las que es necesario del uso del inglés, designado por ésta.

En caso de producirse vacantes podrá participar personal de otras Consejerías.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

1º. Mejorar conocimiento del idioma inglés y aplicarlo como instrumento de trabajo en el campo turístico.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. 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:

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.

El curso consta de 50 horas teóricas y 25 prácticas. Las horas prácticas se dedican al trabajo personal para la elaboración y presentación de ejercicios que potencien y desarrollen lo aprendido en las sesiones teóricas.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARIANA TOMÁS SERRANO. AUXILIAR ESPECIALISTA



ACCIÓN FORMATIVA N°	32	CÓDIGO	2010/PCU/2809
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INGLÉS NIVEL USUARIO COMPETENTE C2 (1ª PARTE) (TURISMO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional del Servicio de Promoción Turística de la Consejería de Cultura y Turismo, designado por ésta, que hayan realizado la acción formativa 2009/PFC/2510. En caso de producirse vacantes podrá participar personal de otras Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar el conocimiento del idioma inglés como instrumento de trabajo.
- 2º. Posibilidad de acceso al certificado del nivel superado según el MCERL Marco Europeo de Referencia editado por el Consejo de Europa.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. CONTENIDOS GENERALES:

- Comprensión auditiva.
- Comprensión de lectura.
- Interacción oral.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

II. El establecido para el nivel C2 primera parte.

Cada nivel tiene una duración de 150 horas, repartidas en 2 años (75 h. + 75 h.)

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.

El curso consta de 50 horas teóricas y 25 prácticas. Las horas prácticas se dedican al trabajo personal para la elaboración y presentación de ejercicios que potencien y desarrollen lo aprendido en las sesiones teóricas.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARÍA CECILIA DOMÍNGUEZ POSADA. TÉCNICA APOYO TURISMO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	33	CÓDIGO	2010/PCU/2812
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE) (UNIVERSIDADES)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional de la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación que precise el conocimiento de este idioma para el mejor desempeño de sus tareas, designado por ésta. En caso de producirse vacantes podrá participar personal de otras Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a octubre

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. 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:

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.

El curso consta de 50 horas teóricas y 25 prácticas. Las horas prácticas se dedican al trabajo personal para la elaboración y presentación de ejercicios que potencien y desarrollen lo aprendido en las sesiones teóricas.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. Mª EMILIA MARTÍNEZ LÓPEZ. AUXILIAR DE APOYO INFORMACIÓN



ACCIÓN FORMATIVA N°	34	CÓDIGO	2010/PCU/2813
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INGLÉS NIVEL USUARIO INDEPENDIENTE B1 (2ª PARTE) (UNIVERSIDADES)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional de la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación que precise el conocimiento de este idioma para el mejor desempeño de sus tareas, designado por ésta. En caso de producirse vacantes podrá participar personal de otras Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a octubre

OBJETIVOS:

- 1º. 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. Desenvolverse en situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.
- 2º. Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.
- 3º. Describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. 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:

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.

El curso consta de 50 horas teóricas y 25 prácticas. Las horas prácticas se dedican al trabajo personal para la elaboración y presentación de ejercicios que potencien y desarrollen lo aprendido en las sesiones teóricas.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. Mª EMILIA MARTÍNEZ LÓPEZ. AUXILIAR DE APOYO INFORMACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	35	CÓDIGO	2010/PCU/2808
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INGLÉS CIENTÍFICO PARA INVESTIGADORES (NIVEL INTERMEDIO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Investigadores y personal de apoyo a la investigación de la Consejería de Agricultura y Agua, designados por ésta.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Uso del Inglés como herramienta de trabajo.
- 2º. Traducción directa e inversa, redacción de textos científicos en inglés.
- 3º. Conversación en inglés y uso coloquial.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Profundización en gramática inglesa.
- II. Traducción de textos español-inglés.
- III. Conservación.

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.

El curso consta de 50 horas teóricas y 25 prácticas. Las horas prácticas se dedican al trabajo personal para la elaboración y presentación de ejercicios que potencien y desarrollen lo aprendido en las sesiones teóricas.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JESÚS GARCÍA BRUNTÓN. COLABORADOR CIENTÍFICO.



ACCIÓN FORMATIVA N°	36	CÓDIGO	2010/PCU/2814
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ITALIANO NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE) (ORDENACIÓN DEL TERRITORIO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de la Administración Regional de la Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio y de otras Consejerías, cuyos puestos estén directamente relacionados con proyectos europeos, designado por las Consejerías.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

Haber realizado el curso denominado "Italiano nivel usuario básico A1 (1ª parte) en el año 2009.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a junio

OBJETIVOS:

1º. Iniciar y fomentar el aprendizaje de la lengua italiana.

2º. Adquirir un nivel de uso de idioma italiano que responda a las necesidades del puesto de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. El que especifica el MCERL Marco Europeo de referencia para el aprendizaje de las lenguas para este nivel.

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.

El curso consta de 60 horas teóricas y 15 prácticas. Las horas prácticas se dedican al trabajo personal para la elaboración y presentación de ejercicios que potencien y desarrollen lo aprendido en las sesiones teóricas.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. MANUEL GAMBÍN PEÑALVER. TÉCNICO RESPONSABLE.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	37	CÓDIGO	2010/PCU/2923
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FRANCÉS TÉCNICO-JURÍDICO 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal de la Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio, que desempeñe funciones relacionadas con Proyectos Europeos para las cuales resulte necesario el uso del idioma francés, designado por la misma. En caso de producirse vacantes podrá participar personal de otras Consejerías que gestione proyectos europeos. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

- 1º. Adquirir destrezas de comprensión y expresión oral y escrita aplicadas a situaciones jurídicas y técnicas reales, especialmente las referidas a la gestión ordinaria y reuniones de trabajo de proyectos europeos.
- 2º. Obtener unos conocimientos básicos sobre el lenguaje técnico-jurídico (desde el punto de vista léxico, sintáctico y discursivo) en lengua francesa, con el fin de posibilitar la autoformación posterior de los alumnos.
- 3º. Recabar un fondo de correspondencias entre la terminología jurídica y técnica del francés y la del español en diversos campos del Derecho, y específicamente en ámbitos sectoriales determinados, como la ordenación del territorio, el urbanismo y los transportes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. 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:

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.

El curso consta de 50 horas teóricas y 25 prácticas. Las horas prácticas se dedican al trabajo personal para la elaboración y presentación de ejercicios que potencien y desarrollen lo aprendido en las sesiones teóricas.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. ANA MARÍA FERNÁNDEZ TRUJILLO. ASESORA DE APOYO JURÍDICO.



ACCIÓN FORMATIVA N°	38	CÓDIGO	2010/PCU/2779
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: COMPETENCIAS EMOCIONALES DE AFRONTAMIENTO DE LOS PROCESOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

N. ° DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	80
N. ° HORAS POR EDICIÓN	32	TOTAL HORAS	128		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B)

Orientadores Laborales del SEF, designados por este Organismo.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a mayo

OBJETIVOS:

1º. Dotar de estrategias necesarias a los orientadores laborales del SEF para trabajar en aspectos profesionales y humanos con el colectivo de desempleados, consiguiendo por un lado que estos trabajadores afronten su situación de forma objetiva y optimista y, por otra, que los orientadores vivan las situaciones que generan emociones y/o conflicto con herramientas personales adecuadas.

2º. Proporcionar a los orientadores laborales del SEF estrategias de comunicación adecuadas para mejorar la atención al desempleado y resolver las situaciones de emotividad y/o conflicto de una manera eficaz.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Entrenamiento en el manejo de las emociones. Como identificar las emociones positivas del candidato y neutralizar los pensamientos negativos.

II. Cómo resolver conflictos. Cómo tratar con personas conflictivas.

III. Desarrollo de las competencias personales. Empatía, asertividad, pensamientos positivos, retroalimentación motivadora.

IV. Cómo gestionar el estrés. La frustración. Técnicas relevantes para el afrontamiento efectivo del estrés.

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:

D. ENRIQUE MARTINEZ RIQUELME. JEFE SECCIÓN ORIENT. CALIF. Y CLASIF. DEMANDAS.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	39	CÓDIGO	2010/PCU/2749
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: GESTIÓN INTEGRADA DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	26	TOTAL HORAS	78		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Cuerpos Generales de las Oficinas de Empleo, designados por el SEF. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Capacitar a los empleados del Servicio en la Gestión Web de la Intermediación.
- 2º. Capacitar a los empleados del Servicio en el manejo informático de la Intermediación.
- 3º. Proporcionar formación para afrontar los nuevos retos de una Gestión integrada de la Intermediación laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Atención integral a los demandantes de servicios. Tratamiento conjunto de la demanda y de la oferta.
- II. Difusión de los servicios Web a disposición de los usuarios.
- III. Información de apoyo a la gestión de las oficinas de Empleo.
- IV. Gestión de ofertas de empleo y de actividad reguladas normativamente.
- V. Cita previa y gestor de colas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO SERRANO ESCUDERO. TÉCNICO RESPONSABLE.

EDICIÓN	10/PCU/2749 GESTIÓN INTEGRADA DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL							AULA
1ª	16-mar ^{A.5}	17-mar ^{A.7}	18-mar ^{A.7}	22-mar ^{A.7}	23-mar ^{A.15}	24-mar ^{A.7}	25-mar ^{A.5}	5,7,15
	09:00-14:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-19:00	
2ª	15-jun ^{A.5}	16-jun ^{A.7}	17-jun ^{A.5}	18-jun ^{A.5}	21-jun ^{A.7}	22-jun ^{A.5}	23-jun ^{A.7}	5,7
	09:00-14:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-19:00	
3ª	28-sep ^{A.7}	29-sep ^{A.7}	30-sep ^{A.14}	01-oct ^{A.7}	04-oct ^{A.5}	05-oct ^{A.14}	06-oct ^{A.5}	7,14,5
	09:00-14:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-19:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	40	CÓDIGO	2010/PCU/2750
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ASESORAMIENTO EMPRESARIAL EN LAS OFICINAS SEF					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	26	TOTAL HORAS	78		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Cuerpos Generales de las Oficinas de Empleo, designados por el SEF. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Capacitar a los empleados del Servicio en la Gestión Web del Asesoramiento Empresarial.
- 2º. Capacitar a los empleados del Servicio en conocimiento práctico de las subvenciones y bonificaciones a la creación de empleo, y del resto de la normativa laboral.
- 3º. Proporcionar formación para afrontar los nuevos del Servicio en relación con el apoyo a la creación de empleo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Manejo de aplicaciones informáticas a disposición de los empleadores: Contrat@ y Emple@.
- II. Modalidades de contratos y de medidas de fomento del empleo.
- III. Fomento del autoempleo: capitalización de la prestación y 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.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO SERRANO ESCUDERO. TÉCNICO RESPONSABLE.

EDICIÓN	10/PCU/2750 ASESORAMIENTO EMPRESARIAL EN LAS OFICINAS SEF							AULA
1ª	13-abr ^{A.5}	14-abr ^{A.16}	15-abr ^{A.16}	16-abr ^{A.6}	19-abr ^{A.16}	20-abr ^{A.5}	21-abr ^{A.16}	5,16,6
	09:00-14:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-19:00	
2ª	27-abr ^{A.14}	28-abr ^{A.14}	29-abr ^{A.14}	30-abr ^{A.17}	03-may ^{A.14}	04-may ^{A.5}	05-may ^{A.7}	14,17,5,7
	09:00-14:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-19:00	
3ª	18-may ^{A.5}	19-may ^{A.14}	20-may ^{A.5}	21-may ^{A.5}	24-may ^{A.4}	25-may ^{A.5}	26-may ^{A.4}	5,14,4
	09:00-14:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-20:00	09:00-14:00	17:00-19:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	41	CÓDIGO	2010/PCU/2866
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS MEDIOAMBIENTALES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de los Cuerpos Superior de Administradores y Superior Facultativo, adscritos a la Dirección General de Patrimonio Natural y Biodiversidad o a la Dirección General de Planificación, Evaluación y Control Ambiental de la Consejería de Agricultura y Agua, designado por la misma.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a febrero

OBJETIVOS:

1º. Proporcionar al alumnado conocimientos jurídicos sobre los procedimientos que gestionan.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Procedimientos sancionadores en materia de montes, espacios naturales y vías pecuarias.
- II. Procedimientos sancionadores en materia de calidad ambiental.
- III. Procedimientos de autorización y evaluación ambiental.
- IV. Procedimientos autorización en materia de montes, espacios naturales y vías pecuarias.
- V. Disposiciones de carácter general, subvenciones, convenios y contratos en materia de medio ambiente.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

Dª ENRIQUETA LIAÑO LOPEZ. ASESORA FACULTATIVA.

EDICIÓN	2010/PCU/2866 PROCEDIMIENTOS MEDIOAMBIENTALES								AULA
	25-ene	26-ene	27-ene	28-ene	01-feb	02-feb	03-feb	04-feb	
1ª	17.00-21.00	17.00-21.00	17.00-21.00	17.00-20.00	17.00-21.00	17.00-21.00	17.00-21.00	17.00-20.00	Aula Universidad. Ronda de Levante. Murcia



ACCIÓN FORMATIVA N°	42	CÓDIGO	2010/PCU/2821
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FORMADORES ADA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	21	TOTAL PARTICIPANTES	21
N.º HORAS POR EDICIÓN	28	TOTAL HORAS	28		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Personal Administrativo y Auxiliar Administrativo, que preste servicio en centros escolares públicos de la CARM, designado por la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): Por cada zona educativa se designará, al menos, a dos personas cuyo trabajo esté relacionado con el proceso de admisión de alumnado. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre.

Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnado para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión del alumnado.
- 2º. Crear una red de formación y de atención al personal de administración de las Secretarías de los centros escolares públicos de carácter permanente.
- 3º. Enseñar a enseñar a iguales en la gestión de la admisión de alumnado y del programa ADA.
- 4º. Establecer/consensuar un calendario de formación al personal de administración de los centros escolares.
- 5º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA
- 6º. Autoevaluar el proceso de admisión de alumnado 09/10 y aportar propuestas de mejora.
- 7º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnado.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Enseñar a enseñar. Didáctica de la enseñanza a iguales en la gestión de la admisión de alumnado y del programa ADA.
- II. La red de formadores. Plan de trabajo y sistema de comunicaciones entre el personal de los centros y los formadores y con los administradores de ADA y el Servicio de Planificación.
- III. Calendario de la formación al personal de los centros.
- IV. Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
- V. El programa ADA.
- VI. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.
- VII. La nueva Orden de Admisión de alumnado y sus Instrucciones. Calendario.
- VIII. Evaluación del proceso 09/10 y propuestas de mejora.
- IX. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

Dª ANA GARCÍA CERZUELA. ASESORA TÉCNICO DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO.



ACCIÓN FORMATIVA N°	43	CÓDIGO	2010/PCU/2889
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PLATAFORMA DE GESTIÓN DE FONDOS ARTÍSTICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)
Personal que preste servicios en la Consejería de Cultura y Turismo, designado por la misma.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a marzo

OBJETIVOS:

- Utilización de la plataforma de fondo artístico.
- Unificación de criterios en la tramitación de expedientes de bienes culturales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Manejo de la aplicación informática. Identificación del bien y del procedimiento a realizar.
- Procedimientos relacionados con el FONDO ARTÍSTICO de la CARM. Adquisición, inventario y autorizaciones.
- Procedimientos relacionados con la protección de bienes de interés cultural muebles e inmuebles (declaraciones de BIC, inventario y catálogo y autorizaciones intervenciones en ellos).
- Procedimientos relacionados con el traslado y préstamo temporal de bienes muebles

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. CARIDAD IRENE DE SANTIAGO RESTOY. ASESOR DE APOYO.



ACCIÓN FORMATIVA N°	44	CÓDIGO	2010/PCU/2768
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN LA CARM					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas o Analista de Aplicaciones, designado por las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- Formación homogeneizada en tareas de sistemas.
- Implantar unos conocimientos básicos en sistemas.
- Formación continua del personal (reciclaje).

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Servicios Windows y linux como servidores en la CARM.
- Implantaciones para la mejora de la disponibilidad.
- Implantación de redes Windows.
- Implantación de redes linux.
- Gestión de la disponibilidad. Nagios.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- 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:

D. MARIANO CANO PEREA. TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	10/PCU/2768 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN LA CARM								AULA
1ª	12-abr ^{A.I}	13-abr ^{A.I}	14-abr ^{A.I}	15-abr ^{A.I}	19-abr ^{A.I}	20-abr ^{A.I}	21-abr ^{A.I}	22-abr ^{A.I}	1
	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	



ANEXO IV

PROGRAMA DE FORMACIÓN OBLIGATORIA (PFO).

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2010/PFO/1966
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
SEF, ARR, IMAS, Vigilantes de Seguridad, DG Familia y menor, Servicio de información al ciudadano y defensa de usuarios del servicio sanitario, personal que realiza tareas de inspección.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a febrero

OBJETIVOS:

1º. Dotar al personal de estrategias para afrontar el estrés.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. La alimentación y el estrés.

II. La respiración.

III. Técnicas de relajación.

IV. Aprender a escuchar el ritmo corporal.

V. Automasaje.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. JUANA MARÍA ROS SÁNCHEZ. TÉCNICA GESTIÓN DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/1966 TALLER DE PREVENCIÓN DEL ESTRÉS				AULA
1ª	22-ene ^{A.4}	27-ene	01-feb	04-feb	4 (solo el primer día)
	09:00-12:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
2ª	25-ene ^{A.4}	28-ene	02-feb	05-feb	4 (solo el primer día)
	09:00-12:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
3ª	26-ene ^{A.4}	29-ene	03-feb	08-feb	4 (solo el primer día)
	09:00-12:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2010/PFO/2741
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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	15	TOTAL HORAS	45		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. ANA MARÍA SANDOVAL RUBIO. MÉDICA.

EDICIÓN	10/PFO/2741 PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ADICCIONES QUE POTENCIEN LOS RIESGOS DEL TRABAJO			AULA
1ª	02-feb ^{A.4}	03-feb ^{A.4}	08-feb ^{A.4}	4
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
2ª	09-feb ^{A.4}	10-feb ^{A.4}	15-feb ^{A.4}	4
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
3ª	16-feb ^{A.4}	17-feb ^{A.4}	22-feb ^{A.4}	4
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2010/PFO/2718
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS EN EL CUIDADO DE ENFERMOS Y DISCAPACITADOS					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	30		

<p>PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B), C1 (C), C2 (D) A.T.S., Auxiliares Sanitarios, Celadores, Educadores, Auxiliares Técnicos Educativos.</p> <p>COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.</p> <p>(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)</p> <p>CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria</p>

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

1º. Proporcionar los conocimientos específicos que contribuyan a garantizar la salud y seguridad del personal en el desempeño de su trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Aspectos fundamentales de la movilización de enfermos.
- II. Medios mecánicos.
- III. Posturas correctas de la espalda.
- IV. Relajación física.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN FRANCISCO VELÁZQUEZ GÓMEZ. TECNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2718 PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA Y DEL COMPORTAMIENTO DE USUARIOS Y LA INTERVENCIÓN CON FAMILIARES		AULA
1ª	04-feb ^{A.4}	05-feb ^{A.4}	4
	09:00-14:00	09:00-14:00	
2ª	22-feb ^{A.14}	24-feb ^{A.14}	14
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	4	CÓDIGO	2010/PFO/2063
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIO CONTAGIOSAS EN EL ENTORNO LABORAL					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal en contacto directo con enfermos y/o personal que manipule fluidos biológicos humanos.

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 el personal destinatario):

Preferentemente, personal que pueda estar en contacto con agentes biológicos.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

1º. Conocer las técnicas para la prevención de las enfermedades infecto contagiosas en el entorno laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Patologías infecto-contagiosas más frecuentes en el entorno laboral.

II. Identificación de sus manifestaciones clínicas.

III. Precauciones universales para reducir el riesgo de transmisión: uso de los elementos de protección personal.

IV. Medios de eliminación de los materiales contaminados.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. ANA MARÍA SANDOVAL RUBIO. MÉDICA.

EDICIÓN	10/PFO/2063 PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIO CONTAGIOSAS EN EL ENTORNO LABORAL		AULA
1ª	19-oct ^{A.6}	20-oct ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	
2ª	26-oct ^{A.6}	27-oct ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	2010/PFO/2732
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ZONOSIS PARA AGENTES MEDIO AMBIENTALES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Agentes medio ambientales y agentes forestales en contacto directo con animales y/o sus fluidos biológicos de los Grupos C1(C) y C2(D).

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

1º. Conocer las principales características, consecuencias y medidas preventivas frente a cada una de las enfermedades descritas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Enfermedades propias de la Agricultura, Ganadería y Silvicultura (Encefalitis, Peste, Histoplasmosis, Leptospirosis, Fiebre Q, Rabia, Ritkettiosis, Tuberculosis, Tularemia, Leishmaniasis, Paludismo, Carbunco).

II. Enfermedades propias de la manipulación de aves.(Ornitosis, Enfermedad de Newcastle)

III. Enfermedades propias de los agentes medio ambientales.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. MANUEL HERNÁNDEZ COLLADOS. TECNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2732 ZONOSIS PARA AGENTES MEDIO AMBIENTALES		AULA
1ª	08-mar ^{A.6}	09-mar ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2010/PFO/2734
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ZONOSIS PARA VETERINARIOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A)
Veterinarios 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.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

1º. Conocer las principales características, consecuencias y medidas preventivas frente a cada una de las enfermedades descritas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Enfermedades propias de la Agricultura, Ganadería y Silvicultura (Encefalitis, Peste, Histoplasmosis, Leptospirosis, Fiebre Q, Rabia, Ritkettosis, Tuberculosis, Tularemia, Leishmaniasis, Paludismo, Carunco).
- II. Enfermedades propias de la manipulación de aves.(Ornitosis, Enfermedad de Newcastle)
- III. Enfermedades propias de los veterinarios.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. MANUEL HERNÁNDEZ COLLADOS. TECNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2734 ZONOSIS PARA VETERINARIOS		AULA
1ª	11-mar ^{A.6}	12-mar ^{A.15}	6,15
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2010/PFO/2736
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA Y DEL COMPORTAMIENTO DE USUARIOS Y LA INTERVENCIÓN CON FAMILIARES					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) ATS/DUE, Auxiliares de Enfermería, Educadores, Auxiliares Educativos y Personal de la CARM que trabaja en Centros con personas con conflictos. 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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- 1º. Aprender, el personal que trabaja con este tipo de usuarios/pacientes, a manejar situaciones conflictivas con problemas de conducta para prevenir y dar respuesta a la violencia en el trabajo.
- 2º. Utilizar el abordaje psicopedagógico de los trastornos de conducta y del comportamiento.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Trastornos de conducta. Definición y tipos
- II. Pautas generales de actuación
- III. Manejo específico de los distintos trastornos de conducta
- IV. Abordaje psicofarmacológico de los trastornos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN FRANCISCO VELÁZQUEZ GÓMEZ. TECNICO DE PREVENCIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	8	CÓDIGO	2010/PFO/2065
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DE AUTOMOCIÓN					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la ITV, Parque Móvil Regional y Parque Móvil de Carreteras.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero

OBJETIVOS:

1º. Formar al personal en el conocimiento de los riesgos específicos del puesto de trabajo, así como de las medidas preventivas necesarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Introducción normativa: derechos y obligaciones del empleado público en materia de prevención de riesgos laborales.

II. Riesgos Higiénicos:

- Contaminantes emitidos por los vehículos en la combustión.
- El Monóxido de carbono.
- Asfixiantes químicos y asfixiantes simples.
- Ruido.

III. Riesgos de Seguridad:

- Procedimientos seguros de trabajo.
- Caídas de personas a distinto nivel en el trabajo en los fosos.
- Salpicaduras de aceites, etc.
- Clasificación y Utilización de Epi's.

IV. Riesgos Ergonómicos y Psicosociales:

- Posturas correctas de trabajo.
- Solución de conflictos con usuarios.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN FRANCISCO VELÁZQUEZ GÓMEZ. TECNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2065 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DE AUTOMOCIÓN		AULA
1ª	27-ene ^{A.6}	28-ene ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	2010/PFO/2066
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA AGENTES MEDIO AMBIENTALES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)
Personal de los Grupos C1(C) y C2(D) pertenecientes a los Cuerpos Agentes Medio Ambientales y Agentes Forestales de la CARM.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

1º. Formar al personal en el conocimiento de los riesgos específicos del puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción normativa: derechos y obligaciones del empleado público en materia de prevención de riesgos laborales.
- II. Enfermedades transmitidas por animales.
- III. Clasificación y Utilización de Epi's.
- IV. Primeros Auxilios.
- V. Trabajos en altura.
- VI. Herramientas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. MANUEL HERNÁNDEZ COLLADOS. TECNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2066 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA AGENTES MEDIO AMBIENTALES		AULA
1ª	08-feb ^{A.6}	09-feb ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2010/PFO/2071
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE TECNICAS DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	16	TOTAL HORAS	16		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal que preste servicio en laboratorios de la CARM.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

1º. Detectar los riesgos específicos de sus puestos de trabajo, así como las medidas necesarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Riesgos biológicos:

Zoonosis. Medidas de contención. Descontaminación y residuos biológicos. Riesgos originados por los equipos del laboratorio biológico.

II. Riesgo químico.

Toxicología básica, Contaminantes y exposición. Valores límite ambientales. Efectos acumulativos. Control ambiental. Etiquetado y fichas de seguridad. Manipulación y almacenamiento de productos químicos. Riesgos originados por equipos de laboratorio químico.

III. Ruido.

Valores límite. Control de la exposición. Cabinas y bombas de vacío.

IV. Vibraciones.

Valores límite. Control de la exposición. Agitadores.

V. Radiaciones:

Valores límite. Control de la exposición. Lámparas UV.

VI. Medidas de protección colectivas.

Ventilación. Extracción localizada. Cabinas de seguridad. Medidas de protección individuales: Categorías EPI'S. Tipos EPI'S. Forma correcta de usarlos y conservarlos. Plan de emergencia. Tipos de fuego en un laboratorio. Actuaciones en un laboratorio.

VII. Primeros auxilios: Quemaduras, salpicaduras y proyecciones e intoxicaciones.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. MANUEL HERNÁNDEZ COLLADOS. TECNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2071 AVANZADO DE TECNICAS DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIO				AULA
1ª	22-feb ^{A.15}	23-feb ^{A.7}	24-feb ^{A.7}	25-feb ^{A.7}	15,7
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2010/PFO/2496
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal que integra los equipos de los planes de autoprotección en distintos Centros de la CARM.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

1º. Formar al personal de distintos centros de la CARM para actuar en caso de emergencia y evacuación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. El fuego. Su naturaleza y extinción.

II. Agentes extintores.

III. Medidas manuales de extinción.

IV. Actuación en caso de incendio y/o evacuación en distintos centros de la CARM.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. CARMEN SANTACRUZ SANTACRUZ. TECNICO DE PREVENCIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal que preste servicios en Residencias de Personas Mayores del IMAS.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

1º. Formar al personal de los Centros Ocupacionales del IMAS para actuar en caso de emergencia y evacuación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El fuego. Su naturaleza y extinción.
- II. Agentes extintores.
- III. Medidas manuales de extinción.
- IV. Actuación en caso de incendio y/o evacuación en RPM del IMAS.

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:

D. JUAN PAYÁ SORIANO. JEFE DE SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Y REGIMEN INTERIOR.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2010/PFO/2896
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN CENTROS OCUPACIONALES DEL IMAS

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal que preste servicio en centros ocupacionales del IMAS.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: julio a noviembre

OBJETIVOS:

1º. Formar al personal de los centros ocupacionales del IMAS para actuar en caso de emergencia y evacuación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El fuego. Naturaleza y extinción.
- II. Agentes extintores.
- III. Medidas manuales de extinción.
- IV. Actuación en caso de incendio y /o evacuación en centros ocupacionales del IMAS.

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:

D. JUAN PAYÁ SORIANO. JEFE DE SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Y REGIMEN INTERIOR.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	14	CÓDIGO	2010/PFO/2728
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LAS TORRES AZULES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional perteneciente al Servicio de Protección del Menor y Servicio de Ejecución de Medidas Judiciales de Menores.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer el plan de autoprotección del Centro.
- 2º. Conocimiento de las funciones de los integrantes de los equipos de evacuación.
- 3º. Dotar a los empleados de información sobre comportamiento del fuego y pautas de actuación en caso de incendio.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El fuego. Naturaleza y extinción.
- II. Agentes extintores.
- III. Medidas manuales de extinción.
- IV. Actuación en caso de incendio y /o evacuación en las Torres Azules.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARÍA FERNÁNDEZ BERNAL. TÉCNICA DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2728 FORMACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LAS TORRES AZULES		AULA
1ª	26-ene ^{A.5}	27-ene (Parque Bomberos)	5 (primer día)
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2010/PFO/2727
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LOS EDIFICIOS LAGO Y CENTROS DE PROTECCIÓN DE MENORES

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional perteneciente al Servicio de Protección del Menor y Servicio de Familia.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

CALENDARIO PREVISTO: enero

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer el plan de autoprotección del Centro.
- 2º. Conocimiento de las funciones de los integrantes de los equipos de evacuación.
- 3º. Dotar a los empleados de información sobre comportamiento del fuego y pautas de actuación en caso de incendio.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El fuego. Naturaleza y extinción.
- II. Agentes extintores.
- III. Medidas manuales de extinción.
- IV. Actuación en caso de incendio y /o evacuación.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARÍA FERNÁNDEZ BERNAL. TÉCNICA DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2727 FORMACIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LOS EDIFICIOS LAGO Y CENTROS DE PROTECCIÓN DE MENORES		AULA
1ª	28-ene ^{A.5}	29-ene (Parque Bomberos)	5 (primer día)
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2010/PFO/2285
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria.

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

1º. Identificar los riesgos en las obras de construcción y conocer las medidas preventivas correspondientes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Marco normativo.

II. Condiciones de seguridad y salud en obras de construcción.

III. Equipos de protección colectiva e individual.

IV. Seguridad en máquinas.

V. Riesgos de caída a distinto nivel. Medidas preventivas. Normativa aplicable.

VI. Otros riesgos profesionales de la edificación. Medidas preventivas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. LORENA GÓMEZ FENOLL. TÉCNICA DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2285 SEGURIDAD EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN		AULA
1ª	22-feb ^{A.6}	24-feb ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	17	CÓDIGO	2010/PFO/2288
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Peón de carreteras, albañil, jefe de equipo, capataz de obra, conductor/oficial de primera conductor, mecánico, personal de mantenimiento, agentes medio ambientales y agentes forestales.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero

OBJETIVOS:

1º. Conocer los riesgos derivados del manejo de equipos y herramientas manuales así como las medidas preventivas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Marco normativo.
- II. Riesgos específicos en el manejo de equipos y herramientas manuales.
- III. Medidas preventivas.
- IV. Seguridad en máquinas.
- V. Equipos de protección individual.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN FRANCISCO VELÁZQUEZ GÓMEZ. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2288 RIESGOS EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS MANUALES		AULA
1ª	25-ene ^{A.6}	26-ene ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	18	CÓDIGO	2010/PFO/2303
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PRL PARA EMPLEADOS QUE REALIZAN TAREAS DE INSPECCIÓN EN EMPRESAS EXTERNAS					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)
Personal que realice tareas de inspección en empresas externas.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

OBJETIVOS:

1º. Formar al personal que realiza tareas de inspección en empresas externas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Coordinación de actividades empresariales.
- II. Normativa de prevención.
- III. EPIS.
- IV. Trabajos en altura.
- V. Riesgo biológico.
- VI. R.D. 486/97 de lugares de trabajo.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. ANTONIO JOSE GARCÍA ROMERO. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	19	CÓDIGO	2010/PFO/2731
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA SEF, ARR Y VENTANILLAS ÚNICAS. PLAN AGRESIONES					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal del SEF, ARR y Ventanillas Únicas.
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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Aprendizaje del control de las emociones.
- 2º. Aprendizaje de técnicas de comunicación eficaz.
- 3º. Aprendizaje de conductas eficaces ante situaciones difíciles.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Atención al usuario en situaciones complejas de comunicación.
- II. Barreras en la comunicación. Habilidades de la comunicación en el emisor y en el receptor.
- III. Expectativas del ciudadano.
- IV. Calidad de servicio y atención al ciudadano.
- V. Manejo del estrés.
- VI. Asertividad. Actitud frente a las críticas. Cómo afrontar la irritación y la hostilidad.

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:

D. JOAQUIN RAMOS SÁNCHEZ. TÉCNICO GESTIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2731 MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA SEF, ARR Y VENTANILLAS ÚNICAS. PLAN AGRESIONES			AULA
1ª	15-abr ^{A.4}	19-abr ^{A.6}	22-abr ^{A.4}	4,6
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
2ª	06-may ^{A.4}	13-may ^{A.4}	19-may ^{A.4}	4
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	20	CÓDIGO	2010/PFO/2729
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA VIGILANTES DE SEGURIDAD. PLAN AGRESIONES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C2 (D) Vigilantes de seguridad y control de accesos. 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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Analizar las dificultades existentes para una adecuada atención al público.
- 2º. Conocer los elementos que intervienen en el proceso de comunicación con el usuario.
- 3º. Desarrollar habilidades de afrontamiento de las situaciones difíciles.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Prevención y respuesta a la violencia en el trabajo.
- II. Conducta los elementos que intervienen en el proceso de comunicación con el usuario.
- III. Resolución de conflictos y toma de decisiones eficaces.
- IV. La atención de la persona violenta y/o agresiva.
- V. Prácticas sobre situaciones conflictivas.

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:

D. JOAQUIN GIL MUÑOZ. TÉCNICO GESTIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2729 MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA VIGILANTES DE SEGURIDAD. PLAN AGRESIONES				AULA
1ª	02-mar ^{A.4}	04-mar ^{A.4}	11-mar ^{A.4}	16-mar ^{A.4}	4
	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	17:00-20:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	21	CÓDIGO	2010/PFO/2730
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS SEDES DE CONSEJERÍAS. PLAN AGRESIONES

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal que atiende al público perteneciente a las distintas Consejerías y no es destinatario de otra edición específica.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

- 1º. Aprendizaje del control de las emociones.
- 2º. Aprendizaje de técnicas de comunicación eficaz.
- 3º. Aprendizaje de conductas eficaces ante situaciones difíciles.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Prevención y respuesta a la violencia en el trabajo.
- II. Conducta agresiva y violenta.
- III. Resolución de conflictos y toma de decisiones eficaces.
- IV. La atención de la persona violenta y/o agresiva.
- V. Prácticas sobre situaciones conflictivas.

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:

D. JOAQUIN RAMOS SÁNCHEZ. TÉCNICO GESTIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2730 MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS SEDES DE CONSEJERÍAS. PLAN AGRESIONES			AULA
1ª	28-abr ^{A.14}	05-may ^{A.6}	07-may ^{A.5}	14,6,5
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
2ª	24-may ^{A.4}	28-may ^{A.4}	02-jun ^{A.6}	4,6
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	22	CÓDIGO	2010/PFO/2735
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA INSPECTORES. PLAN AGRESIONES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)
Personal que realiza tareas de inspección en las distintas Consejerías.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer los elementos que intervienen en el proceso de comunicación con el usuario.
- 2º. Desarrollar habilidades de afrontamiento de las situaciones difíciles.
- 3º. Evitar y minimizar el impacto de situaciones violentas en el trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Prevención y respuesta a la violencia en el trabajo.
- II. Conducta agresiva y violenta.
- III. Resolución de conflictos y toma de decisiones eficaces.
- IV. La atención de la persona violenta y/o agresiva.
- V. Prácticas sobre situaciones conflictivas.

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:

D. JOAQUIN GIL MUÑOZ. TÉCNICO GESTIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2735 MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA INSPECTORES. PLAN AGRESIONES			AULA
1ª	10-feb ^{A.6}	18-feb ^{A.6}	25-feb ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	23	CÓDIGO	2010/PFO/2737
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA DG FAMILIA Y MENOR Y DG DE INMIGRACIÓN Y VOLUNTARIADO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Educadores, Trabajadores Sociales, Psicólogos, Administrativos, con destino en la DG Familia y Menor, Oficina para la Dependencia, DG Inmigración y Voluntariado, Instituto de la Mujer.					
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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer los elementos que intervienen en el proceso de comunicación con el usuario.
- 2º. Desarrollar habilidades de afrontamiento de las situaciones difíciles.
- 3º. Evitar y minimizar el impacto de situaciones violentas en el trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Prevención y respuesta a la violencia en el trabajo.
- II. Conducta agresiva y violenta.
- III. Resolución de conflictos y toma de decisiones eficaces.
- IV. La atención de la persona violenta y/o agresiva.
- V. Prácticas sobre situaciones conflictivas.

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:

D. JOAQUIN GIL MUÑOZ. TÉCNICO GESTIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2737 MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA DG FAMILIA Y MENOR Y DG DE INMIGRACIÓN Y VOLUNTARIADO			AULA
1ª	26-feb ^{A.6}	04-mar ^{A.7}	11-mar ^{A.7}	6,7
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	24	CÓDIGO	2010/PFO/2738
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: RIESGOS LABORALES EN PERSONAL AGRICOLA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal que realice actividades agropecuarias 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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

1º. Formar al personal en el conocimiento de los riesgos específicos del puesto de trabajo que desarrolla, así como las medidas preventivas necesarias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Conocimiento de los principales riesgos en el uso de la maquinaria agrícola.

II. Abonos: uso y riegos.

III. Riesgos eléctricos.

IV. Riesgos generales y condiciones climatológicas.

V. Enfermedades producidas por animales.

VI. Medidas preventivas asociadas a los riesgos del puesto de trabajo.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. ANTONIO JOSE GARCÍA ROMERO. TECNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2738 RIESGOS LABORALES EN PERSONAL AGRICOLA			AULA
1ª	05-feb ^{A.6}	12-feb ^{A.6}	19-feb ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	25	CÓDIGO	2010/PFO/90
---------------------	----	--------	-------------

DENOMINACIÓN: SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional de todos los Grupos.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Dotar a los empleados públicos de una formación en primeros auxilios que les permita socorrer a un accidentado o enfermo repentino como primera actuación ante una lesión o daño físico.
- 2º. Instruir a los alumnos en las actuaciones básicas ante las principales contingencias sanitarias en el mundo laboral.
- 3º. Adquirir los conocimientos necesarios para la realización de una Reanimación Cardiopulmonar básica

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Normas generales ante una situación de urgencia.
- II. Reanimación cardiopulmonar.
- III. Actitud a seguir ante heridas y hemorragias.
- IV. Fracturas.
- V. Esguinces y luxaciones.
- VI. Traumatismos craneoencefálicos y lesiones en columna.
- VII. Quemaduras.
- VIII. Lesiones oculares.
- IX. Intoxicaciones, mordeduras y picaduras.
- X. Lesiones por animales.

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. MARIA ANTONIA BELMONTE GÓMEZ. MEDICA.



ACCIÓN FORMATIVA N°	26	CÓDIGO	2010/PFO/2820
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE CARRETERAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Peones de carreteras, albañil, conductor, vigilante de obras, maquinista del Parque Móvil de Carreteras.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a febrero

OBJETIVOS:

1º. Formar al personal sobre los riesgos de su puesto de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Norma de carreteras 8.3-IC.
- II. Prevención de accidentes de tráfico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN FRANCISCO VELÁZQUEZ GÓMEZ. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PFO/2820 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE CARRETERAS		AULA
1ª	29-ene ^{A.5}	02-feb ^{A.5}	5
	09:00-14:00	09:00-14:00	

ANEXO V

PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICA (PFT).

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2010/PFT/2854
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EVALUACIÓN DE IMPACTO EN SALUD (EIS)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de la Administración Regional y personal de la Administración Local que desarrolle tareas de planificación, de evaluación de impacto de salud y/o personal que tenga interés en este campo.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

Personal propuesto por la Consejería de Sanidad.

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Mostrar la utilidad de la EIS para mejorar los programas de salud pública y para incorporar la salud en todas las políticas.
- 2º. Conocer las bases conceptuales de la EIS y experiencias concretas de su aplicación.
- 3º. Adquirir conocimientos sobre los aspectos prácticos de la EIS y sus desarrollos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La Salud Pública en el siglo XXI. Nuevos retos, conceptos e instrumentos de trabajo: el papel de la EIS.
- II. La EIS (I). Conceptos clave y metodología.
- III. La EIS (II). Situación en Europa y España.
- IV. Descripción de experiencias.
- V. Aplicación práctica de la EIS.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. SALVADORA TITOS GIL. TÉCNICO GESTIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2010/PFT/2855
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LEY 3/2009, DE 11 DE MAYO, DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA SANITARIO DE LA REGIÓN DE MURCIA. SU DESARROLLO					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional que presten servicio en la Consejería de Sanidad y Consumo, en el Servicio Murciano de Salud y en el IMAS con tareas de atención directa (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Familiarizar a los profesionales con los cambios normativos.
- 2º. Exponer el desarrollo de la Autonomía del Paciente en la Región de Murcia.
- 3º. Crear un marco de garantía para los derechos de los pacientes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Principios Generales.
- II. El derecho a la información sanitaria.
- III. El derecho a la intimidad. Régimen de garantías. Ética Asistencial.
- IV. El respeto a la autonomía del paciente.
- V. La historia clínica.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JESÚS ESTEBAN CARCAR BENITO. ASESOR DIRECCIÓN GENERAL. ATENCIÓN CIUDADANO, DROGODEPENDENCIA.



ACCIÓN FORMATIVA N°	3	CÓDIGO	2010/PFT/2856
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: NORMATIVA EUROPEA SOBRE SUSTANCIAS Y MEZCLAS QUÍMICAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A) Personal de la Administración Regional del Servicio de Sanidad Ambiental y otros Servicios responsables del cumplimiento del Reglamento REACH(CE) n° 1907/2006 y del Reglamento SGA (CE) n° 1272/2008. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: noviembre

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer y aplicar, por parte de los inspectores sanitarios, el sistema globalmente armonizado (SGA) de clasificado, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas químicas.
- 2º. Conocer y aplicar, por parte de los inspectores sanitarios, el sistema de registro, evaluación, autorización y restricción (REACH) de sustancias y mezclas químicas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El SGA: introducción, estructura, definiciones y autoridades competentes.
- II. Clasificación del peligro.
- III. Comunicación del peligro.
- IV. Envasado. Disposiciones comunes y finales.
- V. Actualización del Reglamento REACH.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FÉLIX TALAVERA MARTÍNEZ. TÉCNICO RESPONSABLE MATERIA VIGILANCIA AMBIENTAL.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	4	CÓDIGO	2010/PFT/2858
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL CONTROL OFICIAL SANITARIO DE LOS ALIMENTOS: MICROBIOLOGÍA PREDICTIVA

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A)

Inspectores Veterinarios de Salud Pública, Inspectores Farmacéuticos de Salud Pública.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

1º. Conocer y adquirir habilidades en el campo de la microbiología predictiva como herramienta en el control de la calidad y la seguridad de los alimentos.

2º. Aplicación de la evaluación Cuantitativa del Riesgo Microbiano en alimentos.

3º. Implementación y evaluación de programas de autocontrol (APPCC).

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Introducción a la Microbiología predictiva.

II. Modelos Primarios.

III. Modelos Secundarios.

IV. Bases de datos en Microbiología Predictiva.

V. Modelos Terciarios.

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:

D. BLAS ALFONSO MARSILLA DE PASCUAL. JEFE DE SERVICIO SEGURIDAD ALIMENTAR Y ZONOSIS.

EDICIÓN	10/PFT/2858 EL ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL CONTROL OFICIAL SANITARIO DE LOS ALIMENTOS: MICROBIOLOGÍA PREDICTIVA						AULA
1ª	14-jun ^{A.1}	14-jun ^{A.1}	15-jun ^{A.1}	15-jun ^{A.1}	16-jun ^{A.1}	16-jun ^{A.1}	1
	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	5	CÓDIGO	2010/PFT/2903
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CUIDADOS DE SALUD BASADOS EN LA EVIDENCIA: LECTURA CRÍTICA DE LA INVESTIGACIÓN ENFERMERA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B) ATS/DUE de la Administración Regional que desempeñen un trabajo asistencial que hayan realizado actividades formativas sobre búsquedas de evidencias científicas y tengan nivel suficiente para la lectura científica en inglés. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a noviembre

OBJETIVOS:

1º 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):

- I. Introducción, Análisis y Etapas de los Cuidados de Salud Basados en la Evidencia.
- II. Formulación de preguntas. Identificar el tipo de investigación adecuada a la pregunta que se desea responder.
- III. Conceptos básicos del diseño de estudios (ensayos clínicos, casos y controles, cohortes, etc.)
- IV. Lectura crítica de ensayos clínicos, revisiones sistemáticas, casos y controles, cohortes, etc.
- V. Recursos y herramientas útiles para la lectura crítica. Herramientas de valoración crítica del Instituto Joanna Briggs (Rapid, Biblioteca RAP y RAP Maker)

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. DOLORES CASTILLO BUENO. TÉCNICO GESTIÓN INFORMACIÓN SANITARIA.

EDICIÓN	10/PFT/2903 CUIDADOS DE SALUD BASADOS EN LA EVIDENCIA: LECTURA CRÍTICA DE LA INVESTIGACIÓN ENFERMERA					AULA
1ª	22-feb ^{A.2}	01-mar ^{A.2}	08-mar ^{A.2}	15-mar ^{A.2}	22-mar ^{A.8}	2,8
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	
2ª	04-oct ^{A.2}	11-oct ^{A.2}	18-oct ^{A.2}	25-oct ^{A.2}	02-nov ^{A.8}	2,8
	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2010/PFT/1951
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CONSUMO RESPONSABLE					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Concienciar de la importancia de un consumo responsable.
- 2º. Aprender a reutilizar, reciclar y reducir el consumo.
- 3º. Aprender los mecanismos de defensa del consumidor.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción: problemas y desgaste del medio ambiente, limitación de los recursos naturales.
- II. Consumo sostenible y medio ambiente.
- III. Adicción al consumo y compra compulsiva.
- IV. Técnicas para reducir, reutilizar y reciclar: alimentación, electrodomésticos, ropas, etc.
- V. Ahorro energético.
- VI. Educación al consumidor.
- VII. Arbitraje de consumo.

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. M. ROSA SANCHO CELDRAN. JEFE DE SERVICIO DEFENSA DEL CONSUMIDOR.

EDICIÓN	10/PFT/1951 CONSUMO RESPONSABLE							AULA
1ª	04-may ^{A.3}	05-may ^{A.3}	11-may ^{A.3}	13-may ^{A.3}	18-may ^{A.3}	20-may ^{A.3}	25-may ^{A.3}	3
	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	7	CÓDIGO	2010/PFT/2548
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL TEATRO COMO INTERVENCIÓN TERAPEUTICA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ENFERMEDAD MENTAL (EXPRES ARTE)

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Educadores, Terapeutas, Auxiliares Educativos, Auxiliares de Enfermería y Psiquiátricos, Psicólogos, Pedagogos y Trabajadores Sociales de los Centros de personas con discapacidad del IMAS y de la Residencia de Enfermos mentales crónicos Luis Valenciano.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

- 1º. Educadores (grupos B y C) y Terapeutas.
 - 2º. Auxiliares Educativos, Auxiliares Psiquiátricos y Auxiliares de Enfermería.
 - 3º. Psicólogos, Pedagogos y Trabajadores Sociales.
- La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

1. Conocer los procesos de creación de una manifestación teatral.
2. Conocer y practicar de forma sistemática distintas técnicas de representación.
3. Conseguir crear (representar) un personaje a partir de uno mismo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El espacio y la atmósfera: espacio escénico y sonoro.
- II. La relajación.
- III. La creatividad: improvisación y creación dramática
- IV. Expresión corporal y vocal:
 - a) Nuestro cuerpo como elemento expresivo.
 - b) La voz como elemento expresivo.
 - c) El movimiento.
 - d) La voz por el movimiento.
 - e) Psicomotricidad.
- V. Creación (Representación) de un personaje a partir de uno mismo.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JOSÉ PAREDES ROS. PSICÓLOGO C.O.ESPINARDO.

EDICIÓN	2010/PFT/2548 EL TEATRO COMO INTERVENCIÓN TERAPEUTICA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ENFERMEDAD MENTAL (EXPRES ARTE)						AULA
	02-mar	04-mar	05-mar	09-mar	11-mar	12-mar	
1ª	17:00	17:00	9:00	17:00	17:00	9:00	Taller de Teatro del Centro Ocupacional de Espinardo.
	20:00	20:00	13:00	20:00	20:00	13:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	8	CÓDIGO	2010/PFT/2743
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL TEATRO COMO INTERVENCIÓN TERAPEUTICA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ENFERMEDAD MENTAL (EXPRES ARTE) NIVEL 2.

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Profesionales de los Centros de personas con discapacidad y residencia de enfermos mentales crónicos del IMAS que hayan superado el curso 'El teatro con intervención terapéutica en personas con discapacidad y enfermedad mental (Expres Arte)' Código 2548.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

1º. Conseguir la integración de forma activa y placentera en un grupo de trabajo superando las dificultades que suponen la expresión espontánea de ideas y sentimiento de uno mismo y la aceptación de las manifestaciones de los demás, en el marco de la disciplina escénica.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El espacio y la atmósfera: espacio escénico y sonoro.
- II. La expresión plástica en la escenificación.
- III. La expresión musical. La danza como medio de expresión.
- IV. Expresión corporal y vocal.
- V. Creación y creatividad.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JOSE PAREDES ROS. PSICOLOGO C.O.ESPINARDO.

EDICIÓN	2010/PFT/2743 EL TEATRO COMO INTERVENCIÓN TERAPEUTICA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ENFERMEDAD MENTAL (EXPRES ARTE) NIVEL 2.						AULA
	27-abr	29-abr	30-abr	04-may	06-may	07-may	
1ª	17:00	17:00	9:00	17:00	17:00	9:00	Taller de Teatro del Centro Ocupacional de Espinardo.
	20:00	20:00	13:00	20:00	20:00	13:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	2010/PFT/2122
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CENTROS DEL IMAS					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Educadores de Intervención Social y Terapeutas, Auxiliares de Enfermería y Auxiliares Técnicos Educativos que presten servicio en Centros de atención a personas con enfermedad mental y Centros de atención a personas con discapacidad psíquica del IMAS. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): Se realizará la priorización teniendo en cuenta la proporcionalidad entre centros. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

- 1º. Dotar de conocimientos y conceptos básicos acerca de los enfermos mentales y personas con discapacidad psíquica.
- 2º. Desarrollar habilidades de atención, así como actitudes ante situaciones de crisis o emergencia.
- 3º. Prestar especial atención a las necesidades 'especiales' de cada usuario, y sus programas de atención.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Concepto y diagnóstico de Retraso Mental. Epidemiología. Las causas del RM.
- II. Los trastornos psiquiátricos asociados al RM. Etiopatogénesis de los trastornos psiquiátricos en el RM.
- III. Los problemas de conducta asociados al RM. Dificultades del diagnóstico psiquiátrico en el Retraso Mental.
- IV. Evaluación y diagnóstico estandarizados de los trastornos mentales en el RM. El modelo multidimensional.
- V. Casos y aspectos prácticos. Referencias Bibliográficas.

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. JUANA GARCIA GUILLÉN. TÉCNICA GESTIÓN OTROS COLECTIVOS.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2010/PFT/2123
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA EN CENTROS DEL IMAS (NIVEL 2)

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Educadores de Intervención Social y Terapeutas, Auxiliares de Enfermería y Auxiliares Técnicos Educativos, que presten servicio en Centros de atención a personas con enfermedad mental y Centros de atención a personas con discapacidad psíquica del IMAS y hayan realizado el curso 'Atención Básica a enfermos mentales en Centros del IMAS' Código 2122.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Perfeccionar y profundizar en conocimientos básicos acerca de las personas con enfermedad mental y personas con discapacidad psíquica.
- 2º. Perfeccionar las habilidades de atención a estos colectivos.
- 3º. Afianzar el concepto de programas individuales a usuarios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La enfermedad mental.
- II. Trastornos del desarrollo.
- III. Trastornos de la personalidad (DSM-IV, CIE-10).
- IV. Estrategias de tratamiento y rehabilitación.
- V. Programas de desarrollo de las actividades de la vida diaria.
- VI. Actitudes y valores ante el enfermo mental y las personas con discapacidad psíquica.
- VII. Casos prácticos.

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. SONIA BERNABÉ MANZANERA. TÉCNICA APOYO OTROS COLECTIVOS.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2010/PFT/2124
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN BÁSICA A ENFERMOS MENTALES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA EN CENTROS DEL IMAS (NIVEL 3)

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Educadores de Intervención Social y Terapeutas, Auxiliares de Enfermería y Auxiliares Técnicos Educativos, que presten servicio en Centros de atención a personas con enfermedad mental y Centros de atención a personas con discapacidad psíquica del IMAS y hayan realizado el curso 'Atención Básica a enfermos mentales en Centros del IMAS' (Nivel II) Código 2123.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Profundizar en conocimientos básicos específicos para mejorar la atención a los usuarios de los centros.
- 2º. Ofrecer oportunidades de mejora en el trabajo diario tanto individual como colectivo.
- 3º. Mejorar aptitudes y conocimientos en relación con los usuarios de los centros.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Esquizofrenia y otros trastornos psicóticos.
- II. Trastornos del estado de ánimo.
- III. Estrategias de tratamiento y rehabilitación.
- IV. Programas de desarrollo de las actividades de la vida diaria.
- V. Actitudes ante el enfermo mental y las personas con discapacidad psíquica.
- VI. Casos prácticos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. PEDRO GARCÍA ALMELA. TÉCNICO APOYO PROGRAMAS DISCAPACITADOS III.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2010/PFT/2405
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN EL ABORDAJE INTEGRAL DEL MAYOR					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C2 (D) Auxiliares de Enfermería, que presten servicios en Residencias de Personas Mayores y otros centros residenciales del IMAS. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

- 1º. Actualizar los conocimientos sobre el abordaje de las diferentes complicaciones que afectan a la dependencia de la persona mayor.
- 2º. Dotar de conocimientos y estrategias a abordar los problemas de disfagias en las personas mayores.
- 3º. Dotar de conocimientos de las patologías y procesos más invalidantes que afectan a las personas mayores.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Alteraciones de la marcha en la persona mayor.
- II. Alteraciones del equilibrio en la persona mayor.
- III. Las caídas en la persona mayor: prevención, síndrome postcaída..
- IV. 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.
- V. Disfagias: anatomo-fisiología de la deglución, clínica y etiología, clasificación, estrategias de tratamiento (posicionamiento del enfermo, trabajo sensorial, maniobras facilitadoras).

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:

D. RAFAEL CAYUELA FENOLLAR. DIRECTOR R.P.M.ESPINARDO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2010/PFT/2544
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN EL ABORDAJE INTEGRAL DEL MAYOR. (NIVEL II)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	35	TOTAL HORAS	35		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C2 (D), Grupo Profesional (E) Auxiliares de Enfermería y Celadores, 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 el personal destinatario): - 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 junio

OBJETIVOS:

- 1º. Aportar los conocimientos que permitan al alumno profundizar en el abordaje de la persona mayor desde una visión multidisciplinar.
- 2º. Ofrecer una sólida formación teórico-práctica en los aspectos sanitarios de las personas mayores.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Importancia de la rehabilitación y beneficios de la actividad física en las Personas Mayores. (II).
- II. Abordaje y manejo multidisciplinar de las patologías más frecuentes e invalidantes del paciente geriátrico: ACV, parkinson, patología reumática.
- III. Persona mayor. Etiopatogenia. Criterios diagnósticos actualizados. Manifestaciones Clínicas. Complicaciones agudas y crónicas. Tratamiento farmacológico. Pautas y optimización.
- IV. Dietoterapia, Ejercicio físico.
- V. Autoanálisis y autocontrol.

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:

D. RAFAEL CAYUELA FENOLLAR. DIRECTOR R.P.M.ESPINARDO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	14	CÓDIGO	2010/PFT/2546
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL CUIDADO PROFESIONAL EN LA ENFERMEDAD DE ALZHEIMER					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	34	TOTAL HORAS	68		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B), C1 (C), C2 (D) ATS/DUE, Fisioterapeutas, Terapeutas Ocupacionales y Auxiliares de Enfermería. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

- 1º. Ofrecer una sólida formación teórico-práctica en los aspectos sanitarios y psico-sociales en la atención a los enfermos de Alzheimer y otras demencias.
- 2º. Capacitar técnicamente al alumnado para realizar, de una forma autónoma y responsable, las atenciones primarias a los enfermos de Alzheimer u otras demencias.
- 3º. Dotar al cuidador profesional de herramientas para su cuidado personal.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. 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.
- II. 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.
- III. Tratamientos no farmacológicos en la enfermedad de Alzheimer: importancia de la estimulación cognitiva. Pautas básicas según grado de deterioro.
- IV. 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:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. ENRIQUE FCO. SANTO MEDINA. MÉDICO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2010/PFT/1816
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LA ESTIMULACION MULTISENSORIAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B), C1 (C), C2 (D)
Educadores de Intervención Social, Auxiliares de Enfermería y Auxiliares Técnicos Educativos que presten servicio de atención directa a usuarios con discapacidad psíquica de los centros del IMAS.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer la alimentación sensorial básica.
- 2º. Conocer el masaje Shantala.
- 3º. Conocer estrategias para favorecer la calidad de vida del discapacitado.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La autodeterminación de la persona discapacitada.
- II. Las condiciones para establecer una relación significativa entre los iguales.
- III. La alimentación una estimulación básica y social.
- IV. Estrategias del ATE para favorecer la calidad de vida del discapacitado.
- V. Diversas estrategias de la estimulación multisensorial.
- VI. El trabajo en equipo.
- VII. La escucha.

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:

D. PEDRO GARCÍA ALMELA. TÉCNICO APOYO PROGRAMAS DISCAPACITADOS III.



ACCIÓN FORMATIVA N°	16	CÓDIGO	2010/PFT/2744
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL MALTRATO EN LAS PERSONAS MAYORES (DETECCIÓN Y DENUNCIA)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Médicos, Pedagogos, Psicólogos, Asesores jurídicos, ATS, Trabajadores Sociales, Educadores de Intervención Social, Auxiliares de Enfermería, Directores de centros y Otros profesionales de Atención directa, de la Dirección General de Personas Mayores o de los Centros de Personas Mayores del IMAS. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Aprender a identificar y valorar indicadores de maltrato hacia las personas mayores.
- 2º. Conocer procedimientos, leyes y servicios de protección y denuncia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Tipos de maltrato. Factores de riesgo de la víctima.
- II. Factores de riesgo del agresor. Contextos. Riesgos culturales.
- III. Investigaciones. Estudios otras CCAA y países.
- IV. Recursos sobre maltrato: Protocolos de actuación.
- IV. Leyes existentes de protección.

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. ESPERANZA TORRENTE MARTINEZ. TECNICO APOYO PROGRAMAS DISCAPACITADOS II.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	17	CÓDIGO	2010/PFT/2745
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN PERSONAS MAYORES EN RESIDENCIAS DEPENDIENTES DEL IMAS					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B), C1 (C), C2 (D) Cuerpos de Auxiliares de Enfermería y Psiquiatría, ATS/DUE y Terapeutas del IMAS. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)					
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

- 1º. Adquirir conocimientos básicos de las diferentes conductas disruptivas y su origen.
- 2º. Conocer las diferentes técnicas de contención mecánica.
- 3º. Estudiar las actitudes para manejar situaciones en trastornos de conducta.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Definición de trastornos de conducta.
- II. Estudio de los diferentes trastornos conductuales.
- III. Diferenciar entre trastornos de conducta agudo y crónico (según tiempo evolución).
- IV. Procedimientos de las técnicas de contención mecánica. Protocolos de registro.
- V. Técnicas de modificación de conducta. Prevención de trastornos conductuales.
- VI. Casos prácticos.

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. M. CARMEN CUELLO VILLAESCUSA. AUXILIAR COORDINADORA ENFERMERIA ESPINARDO.
DÑA. M. ESPERANZA HERNANDEZ ATAZ. AUXILIAR COORDINADORA ENFERMERIA ESPINARDO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	18	CÓDIGO	2010/PFT/2746
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ESTRATEGIAS DE MANEJO EN GRUPO, HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO (CARTAGENA)

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Directores Centros Sociales, Técnicos de la Dirección General de Personas Mayores y Trabajadores Sociales de los Centros Sociales del IMAS.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

1º. Proporcionar al personal herramientas necesarias de comunicación para resolución de problemas diarios basados en habilidades sociales.

2º. Dotar de estrategias necesarias para mejorar la comunicación.

3º. Incrementar la motivación personal y del grupo: valorar actuaciones positivas, etc.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. La comunicación: elementos y proceso.

II. La comunicación como elemento de servicio al equipo y la empresa.

III. Acciones para mejorar la comunicación.

IV. Técnicas y métodos de dirección de equipo.

V. Trabajo en grupo, gestor de equipo, necesidades, objetivos y resolución.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. CARIDAD PASQUAL D RIQUELME TORRES. DIRECTOR H.P.M.CARTAGENA I.

EDICIÓN	2010/PFT/2746 ESTRATEGIAS DE MANEJO EN GRUPO, HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO (CARTAGENA)								AULA
1ª	16-mar	16-mar	18-mar	18-mar	23-mar	23-mar	25-mar	25-mar	Casa del Mar. Paseo Muelle Alfonso XII, s/n. Cartagena
	9:30 14:00	15:00 18:00	9:30 14:00	15:00 18:00	9:30 14:00	15:00 18:00	9:30 14:00	15:00 18:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	19	CÓDIGO	2010/PFT/2786
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ENTRENAMIENTO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE MENORES Y PROGRAMAS DE FAMILIAS

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Facultativos (Pedagogos, Psicólogos y Médicos) y Técnicos (Educadores Sociales, Trabajadores Sociales, ATS y Educadores Estimuladores).

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- 1º. Entrenar a los profesionales en la Coordinación con otros profesionales que estén llevando a cabo programas de familias o centros de menores.
- 2º. Entrenar a los profesionales en la Supervisión con otros profesionales que estén llevando a cabo programas de familias o centros de menores.
- 3º. Proporcionar instrumentos que faciliten los registros e informes de resultados de la coordinación y supervisión.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Presentación actualizada de documentación técnica a nivel nacional e internacional sobre la coordinación y supervisión de centros, y programas de menores y familias mantenidos por fondos públicos.
- II. Estrategias y técnicas para la coordinación del personal de la DG de Familia y Menor con entidades sin ánimo de lucro que gestionen centros y programas en el ámbito del menor y la familia.
- III. Estrategias y técnicas para la supervisión del personal de la DG de Familia y Menor con entidades sin ánimo de lucro que gestionen centros y programas en el ámbito del menor y la familia.
- IV. Presentación y entrenamiento de instrumentos que faciliten el registro e informes de resultados de la coordinación y supervisión.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. ANDRÉS LUÍS HARO HERNÁNDEZ. TÉCNICO EDUCADOR.

EDICIÓN	10/PFT/2786 ENTRENAMIENTO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE MENORES Y PROGRAMAS DE FAMILIAS							AULA
1ª	08-feb ^{A.7}	08-feb ^{A.7}	09-feb ^{A.7}	09-feb ^{A.7}	10-feb ^{A.7}	10-feb ^{A.7}	11-feb ^{A.7}	7
	10:00-15:00	16:30-20:00	10:00-15:00	16:30-20:00	10:00-15:00	16:30-20:00	10:00-14:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	20	CÓDIGO	2010/PFT/2787
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: POLÍTICAS EUROPEAS EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Facultativos (Pedagogos, Psicólogos, Médicos y Sociólogos) y Técnicos (Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y ATS). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

1º. Conocer las políticas europeas en el área de la infancia.

2º. Implicar a los profesionales en el conocimiento de la participación en iniciativas europeas dirigidas a la prevención e intervención del maltrato infantil.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Panorámica europea en el área de la infancia.

II. Presentación de la red Ensa y otras formas de participación: objetivos, socios, condiciones para ser miembro, redes temáticas.

III. Ensa: Infancia: proyecto en los que participan.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARIA DOLORES TUDELA MARTÍNEZ. TÉCNICA EDUCADORA.

EDICIÓN	10/PFT/2787 POLÍTICAS EUROPEAS EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA							AULA
	26-abr ^{A.7}	26-abr ^{A.7}	27-abr ^{A.7}	27-abr ^{A.7}	28-abr ^{A.7}	28-abr ^{A.7}	29-abr ^{A.7}	
1ª	09:00-14:00	16:00-19:00	09:00-14:00	16:00-19:00	09:00-14:00	16:00-19:00	09:00-15:00	7



ACCIÓN FORMATIVA N°	21	CÓDIGO	2010/PFT/2788
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: NUEVO INSTRUMENTO PARA LA VALORACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INFANTIL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Facultativos (Pedagogos y Psicólogos) y Técnicos (Educadores Sociales y Trabajadores Sociales). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer los criterios e instrumentos utilizados en el ámbito nacional e internacional para la valoración de la gravedad de las situaciones de desprotección infantil.
- 2º. Estudiar un nuevo instrumento para la valoración de la desprotección infantil desde los SSAPs y los Servicios Especializados.
- 3º. Manejo del instrumento en un caso.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Presentación de documentación técnica sobre criterios e instrumentos en el ámbito nacional e internacional para la valoración de la gravedad de las situaciones de desprotección infantil.
- II. Presentación de las fases y logros del programa experimental de la D.G. de Familia y Menor "Proyecto para la Elaboración e implantación de un instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo y desamparo en la Región de Murcia".
- III. Instrumento de valoración: contenidos y utilización técnica.
- IV. Coordinación con los SSAPS.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. BEGOÑA CASTELLANOS SANZ. TÉCNICA EDUCADORA.

EDICIÓN	10/PFT/2788 NUEVO INSTRUMENTO PARA LA VALORACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INFANTIL							AULA
1ª	04-oct ^{A.7}	04-oct ^{A.7}	05-oct ^{A.7}	05-oct ^{A.7}	06-oct ^{A.7}	06-oct ^{A.7}	07-oct ^{A.7}	7
	09:00-14:00	16:00-19:00	09:00-14:00	16:00-19:00	09:00-14:00	16:00-19:00	09:00-15:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	22	CÓDIGO	2010/PFT/2816
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SERVICIOS SOCIALES EN LA REGIÓN DE MURCIA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Facultativos y Técnicos. Dirigido a profesionales cuya actividad esté relacionada con los servicios sociales de la Entidades Locales y/o con las funciones que desarrollan los servicios sociales de atención primaria. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Dar a conocer los servicios sociales de atención primaria, su funcionamiento y programas a los profesionales de las distintas áreas de protección social de la Administración Regional.
- 2º. Analizar los procedimientos de derivación y coordinación.
- 3º. Hacer propuestas para mejorar la derivación y coordinación entre los servicios sociales de atención primaria y el resto de los recursos de protección social.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La atención primaria de servicios sociales: definición, características.
- II. Marco normativo.
- III. Configuración de la red pública de servicios sociales de atención primaria en la Región de Murcia:
 - a) Los centros de servicios sociales.
 - b) Actuaciones que desarrollan.
 - c) Estructura y personal.
 - d) Financiación.
- IV. La coordinación con los servicios sociales especializados, servicios y recursos del resto de áreas de protección social.

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. CARMEN ALBURQUERQUE INIESTA. TÉCNICA GESTIÓN.

EDICIÓN	10/PFT/2816 LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SERVICIOS SOCIALES EN LA REGIÓN DE MURCIA					AULA
1ª	10-may ^{A.4}	12-may ^{A.4}	14-may ^{A.4}	17-may ^{A.4}	19-may ^{A.4}	4
	16:00-20:00	16:00-20:00	10:00-14:00	16:00-20:00	16:00-20:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	23	CÓDIGO	2010/PFT/2747
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INSTALACIONES ELÉCTRICAS COMPLEMENTARIAS; MEDIDAS DE AHORRO, ELIMINACIÓN DE RESIDUOS Y REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN SOPORTE INFORMÁTICO

N. ° DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N. ° HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Personal de Mantenimiento y Técnicos Prevención de Riesgos Laborales del IMAS.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre a noviembre

OBJETIVOS:

1º. Conocer el funcionamiento de las instalaciones de megafonía, TV y FM, centralitas de incendios en edificios públicos.

2º. Realizar esquemas eléctricos en soporte informático de circuitos reales existentes en las instalaciones.

3º. Conocer y evaluar las medidas de ahorro energético en las instalaciones eléctricas de los edificios, así como la eliminación de los residuos eléctricos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Instalaciones de megafonía.

II. Centralita de incendios.

III. Instalaciones de TV y FM.

IV. Esquemas de instalaciones eléctricas en soporte informático.

V. Medidas de ahorro en instalaciones eléctricas. Gestión de residuos eléctricos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JOSE SATURNINO NAVAS LÓPEZ. JEFE DE MANTENIMIENTO.



ACCIÓN FORMATIVA N°	24	CÓDIGO	2010/PFT/2853
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN DE AUDITORES DE ESTABLECIMIENTOS AFECTADOS POR DIRECTIVA SEVESO II					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los Cuerpos Superior Facultativo y Técnico, que necesite adquirir conocimientos relacionados con el contenido del curso para el desarrollo de su trabajo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)					
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer los requisitos a cumplir por los establecimientos.
- 2º. Adquirir los procedimientos necesarios para la realización de una auditoría.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Legislación sobre accidentes graves.
- II. Listas de chequeo.
- III. Desarrollo de la auditoría.

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:

D. LUÍS MONEO PECO. TÉCNICO RESPONSABLE ACCIDENTES GRAVES.

EDICIÓN	10/PFT/2853 FORMACIÓN DE AUDITORES DE ESTABLECIMIENTOS AFECTADOS POR DIRECTIVA SEVESO II				AULA
1ª	08-mar ^{A.7}	09-mar ^{A.7}	10-mar ^{A.7}	11-mar ^{A.7}	7
	16:00-21:00	16:00-21:00	16:00-21:00	16:00-21:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	25	CÓDIGO	2010/PFT/2861
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: REGLAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los Cuerpos Superior Facultativo y Técnico, que precisen adquirir conocimientos relacionados con el contenido del curso, para el desarrollo de su trabajo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

1º. Adquirir conocimientos necesarios para la tramitación de expedientes e inspección de almacenamiento de productos químicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Legislación sobre almacenamiento de productos químicos.
- II. Revisión de un proyecto.
- III. Visita a una instalación.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. LUÍS MONEO PECO. TÉCNICO RESPONSABLE ACCIDENTES GRAVES.

EDICIÓN	10/PFT/2861 REGLAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS				AULA
1ª	19-abr ^{A.7}	20-abr ^{A.7}	21-abr ^{A.7}	22-abr ^{A.7}	7
	16:00-21:00	16:00-21:00	16:00-21:00	16:00-21:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	26	CÓDIGO	2010/PFT/2862
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: NORMATIVA DE GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACTIVIDADES EXTRACTIVAS Y REHABILITACIÓN DEL ESPACIO AFECTADO POR ACTIVIDADES MINERAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los Cuerpos Superior Facultativo y Técnico, Técnicos Responsables, Inspectores Mineros, Inspectores de Apoyo que desarrollen funciones relacionadas con actividades mineras y con la protección del medio ambiente y se encuentren adscritos a las Direcciones Generales de Industria, Energía y Minas, Patrimonio Natural y Biodiversidad; Planificación, Evaluación y Control Ambiental, así como de la Dirección General de Ordenación del Territorio. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer el contenido y los objetivos de la normativa aplicable.
- 2º. Aplicar las disposiciones a casos prácticos de rehabilitación de explotaciones mineras.
- 3º. Aplicar las disposiciones a casos prácticos de instalaciones de residuos mineros.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción. Antecedentes normativos sobre Rehabilitación de espacios mineros.
- II. Planes de Restauración. Elaboración y contenidos. Abandono definitivo de Labores.
- III. Plan de Gestión de Residuos Mineros. Instalaciones de residuos mineros.
- IV. Garantías financieras, inspecciones y régimen sancionador.
- V. Aplicaciones sobre casos prácticos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. RAFAEL SÁNCHEZ MEDRANO. ASESOR FACULTATIVO.

EDICIÓN	10/PFT/2862 NORMATIVA DE GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACTIVIDADES EXTRACTIVAS Y REHABILITACIÓN DEL ESPACIO AFECTADO POR ACTIVIDADES MINERAS				AULA
	01-mar ^{A.15}	02-mar ^{A.15}	03-mar	04-mar ^{A.15}	
1ª	18:00-20:00	16:00-20:00	09:00-14:00 15:00-20:00 Prácticas	16:00-20:00	15 (EAP) y prácticas en el exterior



ACCIÓN FORMATIVA Nº	27	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal del Servicio de Pesca y Acuicultura; Personal de las Consejerías de Agricultura y Agua y de la de Sanidad y Consumo relacionados con la inspección y/o gestión de la pesca, acuicultura y productos de la pesca. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

1º. Actualizar los conocimientos del personal que realiza inspección y/o gestión sobre la pesca, la acuicultura y los productos de la pesca.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La pesca. Contexto nacional e internacional. La pesca en la Región de Murcia.
- II. La inspección pesquera. Legislación y programas.
- III. Anatomía y fisiología de los peces.
- IV. La acuicultura. Contexto nacional e internacional. La acuicultura en la Región de Murcia.
- V. La inspección de acuicultura. Legislación. Sanidad animal en acuicultura.
- VI. Identificación de especies de interés pesquero.
- VII. Etiquetado y trazabilidad de los productos de la pesca.
- VIII. Tecnología y transformación de productos pesqueros.
- IX. La inspección sanitaria en productos de la pesca.
- X. Riesgos biológicos en productos de la pesca.
- XI. Riesgos químicos en productos de la pesca.
- XII. Control sobre tallas mínimas.
- XIII. Gestión de fondos comunitarios para pesca y acuicultura.
- XIV. Control medioambiental en pesca y acuicultura.
- XV. La Ley de Pesca Marítima de la Región de Murcia.
- XVI. Gestión de Reserva de Pesca: Cabo Palos e Islas Hormigas.
- XVII. Plan de Vigilancia Epidemiológica en la Región de Murcia
- XVIII. Métodos de diagnóstico en peces.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. EMILIO MARÍA DOLORES PEDRERO. JEFE DE SERVICIO PESCA Y ACUICULTURA. CARTAGENA.
D. JOSÉ PEÑALVER GARCIA. TÉCNICO GESTIÓN SAN PEDRO DEL PINATAR.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	28	CÓDIGO	2010/PFT/2565
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PLANES DE CALIDAD Y CONTROLES EN OBRA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal técnico de la Consejería de Agricultura y Agua y de la Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Proporcionar una visión y puesta al día de las nuevas técnicas y procedimientos de estudio de control de calidad.
- 2º. Detectar puntos críticos durante la ejecución de obra.
- 3º. Elaborar un plan de calidad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Detección de puntos de control.
- II. Elaboración de Pliegos de Condiciones.
- III. Elaboración de Planes de calidad.
- IV. Controles durante la dirección de obra (recepción de material, ejecución y finalización de la unidad de obra).
- V. Normativas de obligado cumplimiento, certificadoras y marcado CE.
- VI. Controles medioambientales.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. MIGUEL ÁNGEL DEL AMOR SAAVEDRA. TÉCNICO GESTIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	29	CÓDIGO	2010/PFT/2571
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal de la Consejería de Agricultura y Agua, pertenecientes a los grupos A1(A), A2(B) Y C1(C).

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

- 1º. Dar a conocer los principios básicos del cultivo de tejidos vegetales.
- 2º. Enseñar las técnicas y problemas habituales en dicho cultivo.
- 3º. Aplicaciones de la micropropagación de plantas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. TEÓRICO:

- a) Conceptos básicos. Totipotencia celular. Aplicaciones del cultivo de tejidos vegetales.
- b) Equipamiento e instalaciones básicas.
- c) Técnicas de cultivo in Vitro de tejidos vegetales. Medios de cultivo.
- d) Organogénesis y embriogénesis somática.
- e) Micropropagación. Etapas.
- f) Producción a gran escala: Biorreactores.
- g) Problemas habituales del cultivo de tejidos vegetales: contaminación y vitrificación.
- h) Variación somaclonal: causas, aplicaciones e inconvenientes.
- i) Ejemplos representativos del cultivo de tejidos vegetales.

II. PRÁCTICO:

- a) Preparación de medios de cultivo.
- b) Micropropagación de plantas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. CÁNDIDA F. GONZÁLEZ GÓMEZ. JEFA NEGOCIADO FONDOS BIBLIOGRAFICOS CIDA.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	30	CÓDIGO	2010/PFT/2577
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TRABAJO EN EQUIPO AGENTES MEDIOAMBIENTALES: FUNDAMENTOS DEL TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL 1)

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Cuerpo de Agentes Medioambientales y Agentes Forestales.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre a noviembre

OBJETIVOS:

1º. Dotar al alumnado 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.

2º. Adquirir progresivamente las habilidades y técnicas adecuadas para el trabajo en equipo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Características de los Equipos de Trabajo.

II. Ventajas y Dificultades de Trabajar en Equipo.

III. Fases de los Equipos de Trabajo.

IV. Objetivos y Tareas.

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:

D. ANDRÉS MUÑOZ CORBALÁN. JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN AGENTES MEDIO AMBIENTALES



ACCIÓN FORMATIVA Nº	31	CÓDIGO	2010/PFT/2870
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TRABAJO EN EQUIPO AGENTES MEDIOAMBIENTALES: COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (NIVEL 2)

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Personal de los cuerpos de Agentes Medioambientales y de Agentes Forestales, que haya realizado el curso código 2577 'TRABAJO EN EQUIPO AGENTES MEDIOAMBIENTALES: COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (NIVEL 1)'.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre a noviembre

OBJETIVOS:

- 1º. Dotar al alumnado 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.
- 2º. Adquirir progresivamente las habilidades y técnicas adecuadas para el trabajo en equipo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Eficacia de la comunicación.
- II. La comunicación en las relaciones personales.
- III. Cómo resolver conflictos personales a través de la comunicación.
- IV. Prevención de conflictos en los equipos de trabajo.

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:

D. ANDRÉS MUÑOZ CORBALÁN. JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN AGENTES MEDIO AMBIENTALES



ACCIÓN FORMATIVA Nº	32	CÓDIGO	2010/PFT/2875
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LA EVALUACIÓN AMBIENTAL EN LAS ZONAS PROTEGIDAS DE LA REGIÓN DE MURCIA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)
Personal con responsabilidad en la aprobación y gestión de proyectos que pueda intervenir con espacios protegidos.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

1º. Conseguir mejorar el conocimiento del personal de la Administración Regional en relación con las áreas protegidas y el régimen jurídico y procedimientos que afectan a la aprobación de planes, programas y proyectos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Clasificación de los espacios naturales protegidos.
- II. La Red Natura 2000 en la Región.
- III. Los lugares más representativos de la Región de Murcia.
- IV. Relación de la protección de los Espacios Naturales con la evolución de planes y programas (Ley 9/2006 sobre Evaluación Ambiental de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente; Ley 4/2009 de Protección Ambiental Integrada).
- V. Relación de la protección de los Espacios Naturales con la evaluación de impacto ambiental de proyectos. Otros trámites.
- VI. Evaluación de Repercusiones sobre los lugares de la Red Natura.
- VII. Salida a un espacio protegido de la Región.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. MARCELO MARTÍNEZ PALAO. BIÓLOGO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	33	CÓDIGO	2010/PFT/2877
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ACCESO A LA INFORMACIÓN AMBIENTAL: APLICACIÓN DE LA LEY 27/2006 EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	16	TOTAL HORAS	16		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de los Cuerpos: Superior de Administradores, de Gestión, Facultativo y Técnico, cuyas funciones estén relacionadas con la información pública que pueda estar en el ámbito de la Ley 27/2006, así como con la información y la participación pública en los procedimientos administrativos de carácter ambiental.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

1º. Exponer una visión completa de la Ley 27/2006 de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, así como las obligaciones de la Administración Regional en estas materias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. El marco internacional, europeo y nacional. El convenio de Aarhus "Convenio sobre el acceso a la información, la participación del público en la toma de decisiones y el acceso a la justicia en asuntos medioambientales" y la directiva 2003/4/CE del Parlamento Europeo y del Consejo relativa al acceso del público a la información ambiental.

II. Derechos y deberes para la Administración Regional en materia de acceso a la información ambiental.

III. Acceso a la información en materia de los recursos naturales. El Punto de Información y Divulgación Ambiental de la D.G. de Patrimonio Natural y Biodiversidad.

IV. El Sistema de Información Geográfico Ambiental de la D.G. de Patrimonio Natural y Biodiversidad.

V. Derechos y deberes en materia de participación pública.

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. M. ELVIRA REVERTE GARCÍA. GEÓGRAFA.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	34	CÓDIGO	2010/PFT/2851
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: APLICACIÓN DE LA LEY 4/2009, DE 14 DE MAYO, DE PROTECCIÓN AMBIENTAL INTEGRADA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional cuyo trabajo esté relacionado con tramitación de expedientes ambientales. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Proporcionar un conocimiento detallado de la nueva Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada.
- 2º. Mejorar la integración de los procedimientos ambientales entre sí y con los procedimientos sustantivos
- 3º. Capacitar a los funcionarios para mejorar el desempeño de sus tareas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción, antecedentes, disposiciones generales y régimen transitorio.
- II. Autorizaciones Ambientales y Licencia de Actividad.
- III. Evaluación Ambiental.
- IV. Fomento del Medio Ambiente, lucha contra el cambio climático, Reconocimiento de la excelencia ambiental.
- V. Control y disciplina ambiental. Infracciones y sanciones.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. ENCARNACIÓN MOLINA MIÑANO. JEFA DE SERVICIO VIGIL. E INSPECCION AMBIENTAL.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	35	CÓDIGO	2010/PFT/2145
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INSPECTOR AMBIENTAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal Técnico capacitado para la realización de inspecciones ambientales. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

- 1º. Actualizar los conocimientos de los inspectores ambientales y técnicos que realicen labores de inspección ambiental.
- 2º. Dotar de herramientas para mejorar la calidad de su trabajo.
- 3º. Unificar y homogeneizar criterios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La inspección ambiental.
- II. El acta de inspección y elaboración de informes.
- III. La toma de muestras oficiales.
- IV. Principios de la potestad sancionadora.
- V. La inspección ambiental en la Administración Local.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. LUÍS MARTÍNEZ-MENA GARCIA. TÉCNICO RESPONSABLE.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	36	CÓDIGO	2010/PFT/2867
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CONTROLES OFICIALES SOBRE BIENESTAR ANIMAL EN LA EXPLOTACIÓN Y EN EL TRANSPORTE					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A) Cuerpo Superior Facultativo, Opción Veterinaria, de la Consejería de Agricultura y Agua. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

1º. Actualizar los conocimientos del personal que realiza los controles oficiales sobre bienestar animal en la explotación y en el transporte.

2º. Concienciar a los profesionales sobre la importancia social, ética, económica y sanitaria de los aspectos de bienestar animal.

3º. Difundir las distintas disposiciones legales existentes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Normativa europea y foros internacionales. Planes de Control Oficial.

II. Bases científicas: informes de EFSA. Bienestar Animal en los programas marco de investigación de la Unión Europea.

III. Bienestar Animal en la explotación para las distintas especies.

IV. Bienestar Animal en el transporte para las distintas especies.

V. Ley de Bienestar Animal. Bases Jurídicas para infracciones y sanciones.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. LOURDES MALO CALLEJA. TÉCNICA GESTIÓN GANADERA.

EDICIÓN	10/PFT/2867 CONTROLES OFICIALES SOBRE BIENESTAR ANIMAL EN LA EXPLOTACIÓN Y EN EL TRANSPORTE						AULA
1ª	01-mar ^{A.16}	03-mar ^{A.16}	04-mar ^{A.16}	09-mar ^{A.16}	11-mar ^{A.17}	15-mar ^{A.16}	16,17
	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-21:00	16:30-21:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	37	CÓDIGO	2010/PFT/2824
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CONTABILIDAD FINANCIERA PARA LAS AYUDAS DE LA PAC					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal Técnico que gestionen Ayudas de la PAC, de la Consejería de Agricultura y Agua. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- 1º. Formar a los técnicos de ayudas, en el control de la contabilidad de las empresas.
- 2º. Interpretar balances.
- 3º. Formar en la comprensión de la documentación mercantil.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Masas patrimoniales
- II. Las cuentas anuales
- III. Los libros y demás registros legalmente establecidos. Documentación mercantil y de las operaciones.
- IV. Análisis de balances y cuenta de resultados.
- V. Contabilización y registro de los principales hechos contables.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. TERESA ALBARRACÍN RUIZ-SEIQUER. TÉCNICA RESPONSABLE PAC.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	38	CÓDIGO	2010/PFT/2850
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CONTROL INTEGRAL DE LA GESTIÓN DE AYUDAS GANADERAS EN EL MARCO DE LA NUEVA PAC Y AYUDAS DE ESTADO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	25	TOTAL PARTICIPANTES	25
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal perteneciente a los Cuerpos de Veterinarios, Ingenieros Agrónomos e Ingenieros Técnicos Agrícolas que desarrolle trabajos de gestión de ayudas. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer y entender la normativa comunitaria, nacional y autonómica que regula la Política Agraria Común: Sistema Integrado de Gestión de Ayudas, Pago Único y Ayudas de Estado.
- 2º. Conocer la importancia de los diferentes sectores ganaderos y sus perspectivas de futuro, en el marco de la nueva PAC y OCM única.
- 3º. Conocer normas derivadas de la aplicación de la Ley General de Subvenciones y los Reglamentos Comunitarios, en materia de gestión de ayudas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción a la legislación en materia de Política Agraria Común: Reformas, Pago Único, Sistema Integrado de Gestión de Ayudas: Ayudas PAC y Ayudas de Estado.
- II. Realidad y perspectivas de futuro de la producción animal en los diferentes sectores ganaderos.
- III. Ayudas PAC: Condicionalidad, criterios para la concesión de Ayudas, penalizaciones y reducciones, cobro de Ayudas.
- IV. Ayudas de Estado: Requisitos legales, concepto de viabilidad económica, criterios para la concesión de ayudas, justificación de gastos y cobro de ayudas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. CARMEN GARCÍA FRAGO. JEFA DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN ANIMAL.

EDICIÓN	2010/PFT/2850 CONTROL INTEGRAL DE LA GESTIÓN DE AYUDAS EN EL MARCO DE LA NUEVA PAC Y AYUDAS DE ESTADO						AULA
	15-mar	16-mar	17-mar	22-mar	23-mar	24-mar	
1ª	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	9:00	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA. Por confirmar.
	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	39	CÓDIGO	2010/PFT/2868
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LEGISLACIÓN DE PRODUCTOS VITIVINICOLAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de la Administración regional de los grupos A1(A) y A2 (B) cuyo trabajo esté relacionado con la inspección agroalimentaria. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer los reglamentos de aplicación sobre protección de las indicaciones geográficas y denominaciones de origen de los vinos y productos vitivinícolas.
- 2º. Adquirir el adecuado conocimiento y aplicación de la legislación sobre Seguridad Alimentaria, sus conceptos y elementos básicos.
- 3º. Definir la higiene alimentaria y otros aspectos generales.
- 4º. Identificar los contaminantes y su control.
- 5º. Describir la microbiología y la legislación que les aplica.
- 6º. Conocer el empleo de los aditivos alimentarios e interpretar las listas positivas.
- 7º. Identificar el etiquetado de los vinos y productos vitivinícolas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción al panorama general de los sistemas de protección de los productos alimenticios de calidad diferenciada.
- II. Denominaciones de origen.
 - a) Marco normativo.
 - b) Requisitos y condicionantes legales para la producción y comercialización de productos amparados por Denominación de Origen Protegida.
- III. Producción ecológica e integrada.
 - a) Marco normativo.
 - b) Requisitos y condicionantes legales para la producción y comercialización de productos ecológicos o procedentes de agricultura integrada.
- IV. Marcas de calidad.
 - a) Marco normativo.
 - b) Requisitos y condiciones legales para la producción y comercialización de productos amparados por marcas de calidad.
 - c) Ejemplos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Sesión presencial de apertura de curso y conocimiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante el curso.
- Sesión presencial teórico-práctica y evaluación final tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARÍA ELENA GARCÍA REDÓN. BIÓLOGA.



ACCIÓN FORMATIVA N°	40	CÓDIGO	2010/PFT/2869
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. CONTROL SOBRE SU COMERCIALIZACION Y USO

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Agrícolas, Auxiliares Agrarios, Técnicos Especialistas Agrarios, Veterinarios, Agentes Medioambientales y Forestales.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

1º. Dotar la formación establecida en el Reglamento CE 882.

2º. Dotar la formación al personal que interviene en los controles relacionados con la Condicionalidad.

3º. Formar al personal de la CARM en el control sobre los Productos Fitosanitarios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Ley de 43/2002 de Sanidad Vegetal.

II. Normativa sobre la Comercialización y Uso de los Productos Fitosanitarios.

III. Residuos de Productos Fitosanitarios en Alimentos. Reglamento CE 396/2005.

IV. Controles sobre los productos fitosanitarios.

V. Controles sobre la condicionalidad en materia de productos fitosanitarios.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FCO. JOSÉ GONZÁLEZ ZAPATER. TÉCNICO GESTIÓN AYUDAS.

EDICIÓN	2010/PFT/2869 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. CONTROL SOBRE SU COMERCIALIZACION Y USO											AULA
	13-abr	15-abr	19-abr	21-abr	23-abr	27-abr	29-abr	03-may	05-may	07-may	11-may	
1ª												CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA. Por confirmar.
	16:30	16:30	16:30	16:30	10:00	16:30	16:30	16:30	16:30	10:00	10:00	
	20:30	20:30	20:30	20:30	13:00	20:30	20:30	20:30	20:30	13:00	12:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	41	CÓDIGO	2010/PFT/2871
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANTAS DE VIVERO: CONTROL DE MATERIAL VEGETAL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)
Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Agrícolas, Auxiliares Agrarios, Técnicos Especialistas Agrarios, Agentes Medioambientales y Forestales.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Dotar de la formación necesaria sobre Semillas y Plantas de Vivero.
- 2º. Dotar de la formación necesaria al personal que interviene en los controles relacionados con las Buenas Practicas Agrarias.
- 3º. Formar al personal de la CARM en el control de los viveros.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Ley de Semillas y Plantas de Vivero.
- II. Registro de Viveros: categorías del material vegetal y productores.
- III. Los Reglamentos técnicos de control y certificación.
- IV. El Pasaporte Fitosanitario y certificados fitosanitarios.
- V. Controles sobre el material vegetal y viveros.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FCO. JOSÉ GONZÁLEZ ZAPATER. TÉCNICO GESTIÓN AYUDAS.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	42	CÓDIGO	2010/PFT/2872
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LEGISLACIÓN DE PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Personal de la CARM implicada en la Inspección del sector.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

- 1º. Dotar del adecuado conocimiento, comprensión y aplicación de la legislación referente a los productos hortofrutícolas.
- 2º. Adquirir conocimientos sobre control y análisis de los aspectos sobre calidad derivados de la legislación agroalimentaria.
- 3º. Verificar un etiquetado. Pasos a seguir para la verificación y comprobación del cumplimiento de la legislación aplicable al etiquetado de los alimentos.
- 4º. Aplicar las últimas modificaciones legislativas referentes a los productos hortofrutícolas.
- 5º. Conocer condicionantes específicos en el control de productos hortofrutícolas (Residuos, contaminantes, aditivos, etc.).
- 6º. Conocer la incidencia del "paquete de higiene" en las exigencias reglamentarias para estos productos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Aspectos Generales de aplicación a los productos hortofrutícolas.
 - a) Higiene.
 - b) Manipulación.
 - c) Envasado.
 - d) Almacenamiento y transporte.
- II. Elementos específicos, normas de calidad y/o comercialización de hortofrutícolas.
 - a) Régimen tras la reforma del Reglamento 1234/2007.
 - b) Regulaciones de calidad diferencia (DOP, IGP...)
- III. Elementos de carácter horizontal con elevada incidencia en productos hortofrutícolas.
 - a) Residuos de plaguicidas
 - b) Control de contaminantes
 - c) Aditivos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Sesión presencial de apertura de curso y conocimiento de la plataforma.
- Tutorías on-line durante el curso.
- Sesión presencial teórico-práctica y evaluación final tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARÍA ELENA GARCÍA REDÓN. BIÓLOGA.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	43	CÓDIGO	2010/PFT/2873
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CONTROLES SOBRE EL TERRENO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los Grupos A1(A) y A2 (B) gestores de ayudas de la PAC. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Formar a los funcionarios que gestionan las ayudas PAC.
- 2º. Formar en técnicas de control.
- 3º. Dotar de conocimientos en Selección de muestras.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Diseño y estandarización de procedimientos (manuales de procedimientos).
- II. Objeto de los controles. Técnicas de control.
- III. Control por muestreo y selección de la muestra.
- IV. Metodología y documentación.
- V. Elaboración de informes recapitulativos y de síntesis. Obtención de conclusiones finales.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. JOSEFA CAYUELAS GÓMEZ. TÉCNICA RESPONSABLE PAC.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	44	CÓDIGO	2010/PFT/2874
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: COMPETENCIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA SOBRE REGISTRO, EVALUACIÓN, AUTORIZACIÓN Y RESTRICCIÓN DE SUSTANCIAS Y PREPARADOS QUÍMICOS (REACH)

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

Técnicos relacionados con la vigilancia, control e inspección ambiental y sanitaria en la que intervengan sustancias y preparados químicos.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Dar a conocer el Reglamento REACH.
- 2º. Identificar las competencias sanitarias y medioambientales.
- 3º. Establecer herramientas que faciliten el ejercicio de las competencias Regionales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Antecedentes e Introducción.
- II. Etiquetado.
- III. Fichas de datos de Seguridad.
- IV. Competencias de las distintas Administraciones.
- V. Vigilancia, inspección y control.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN IGNACIO SÁNCHEZ GELABERT. JEFE DE SERVICIO CALIDAD AMBIENTAL.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	45	CÓDIGO	2010/PFT/2876
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BUENAS PRÁCTICAS AGRARIAS Y MEDIO AMBIENTALES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los cuerpos de Ingeniería Agrónoma, Biología, Técnico Ambiental e Ingeniería Técnica Agrícola. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer las exigencias legales relacionadas con la gestión medio ambiental y la conservación del Medio Natural.
- 2º. Aplicar planes de actuación en la contaminación por nitratos.
- 3º. Utilizar métodos contra la erosión y para la conservación de suelos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Gestión Medioambiental y exigencias legales.
- II. Buenas Prácticas Agrarias I: Contaminación por nitratos. Planes de actuación.
- III. Buenas Prácticas II: Conservación de Suelos. Lucha contra la erosión.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO

D. JUAN ANT. MORA GONZALO. JEFE SERVICIO FORMACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

EDICIÓN	2010/PFT/2876 BUENAS PRÁCTICAS AGRARIAS Y MEDIO AMBIENTALES					AULA
	02-mar	04-mar	09-mar	11-mar	16-mar	
1ª	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA. Por confirmar.
	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	46	CÓDIGO	2010/PFT/2921
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN, ASESORAMIENTO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los Cuerpos de Ingeniería Agrónoma, Biología, Técnico Ambiental e Ingeniería Técnica Agrícola. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- 1º. Manejar el marco legislativo del asesoramiento.
- 2º. Conocer y aplicar la metodología del asesoramiento.
- 3º. Relacionar la formación, la transferencia tecnológica y el asesoramiento.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Marco Legislativo del Asesoramiento.
- II. Metodología de Asesoramiento y la Transferencia.
- III. Formación, Asesoramiento y Transferencia.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN ANT. MORA GONZALO. JEFE SERVICIO FORMACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

EDICIÓN	2010/PFT/2921 FORMACIÓN, ASESORAMIENTO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA					AULA
	02-feb	04-feb	09-feb	11-feb	16-feb	
1ª	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA. Por confirmar.
	20:30	20:30	20:30	20:30	20:30	



ACCIÓN FORMATIVA N°	47	CÓDIGO	2010/PFT/2852
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR					
N. ° DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N. ° HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los cuerpos: Superior de Administradores, Facultativo, de Gestión y Técnico de la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: noviembre

OBJETIVOS:

- 1º. Proporcionar una visión global de en qué consiste la internacionalización.
- 2º. Conocer proyectos de internacionalización en la Administración Pública.
- 3º. Adquirir conocimiento sobre redes y programas internacionales en el ámbito de la educación e investigación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción a la internacionalización.
- II. Proyectos de internacionalización en las Administraciones Públicas.
- III. Proyectos de internacionalización en la Administración Regional.
- IV. Redes y programas internacionales en la educación superior.
- V. Redes y programas internacionales en investigación.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. CLEMENCIA EGEA FERNANDEZ. JEFA SECCIÓN PROMOCIÓN UNIVERSITARIA Y AYUDAS AL ESTUDIO.
D. ANTONIO JOSE MULA GOMEZ. JEFE DE SERVICIO UNIVERSIDADES.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	48	CÓDIGO	2010/PFT/2817
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE LAS NORMAS DE ORDENACIÓN ACADÉMICA EN LAS SECRETARÍAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Administrativos y Auxiliares Administrativos, destinados en las Secretarías de los Centros Educativos.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer el funcionamiento de la Secretaría de los centros educativos.
- 2º. Identificar y utilizar las prácticas administrativas reglamentarias.
- 3º. Proporcionar la información adecuada al alumnado y sus familias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Las enseñanzas y su ordenación académica.
- II. Matrícula.
- III. Documentos de evaluación y movilidad del alumnado. Titulación.
- IV. Equivalencias, convalidaciones y dispensas.
- V. Funciones de Secretaría.

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:

D. DOMINGO MUÑOZ MARÍN. INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN.

EDICIÓN	10/PFT/2817 GESTIÓN DE LAS NORMAS DE ORDENACIÓN ACADÉMICA EN LAS SECRETARÍAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS						AULA
1ª	22-feb ^{A.7}	25-feb ^{A.7}	01-mar ^{A.14}	04-mar ^{A.7}	08-mar ^{A.14}	11-mar ^{A.14}	7,14
	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-21:00	16:30-21:00	
2ª	19-abr ^{A.15}	22-abr ^{A.6}	26-abr ^{A.15}	29-abr ^{A.15}	03-may ^{A.6}	06-may ^{A.6}	15,6
	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-21:00	16:30-21:00	
3ª	27-sep ^{A.6}	30-sep ^{A.6}	04-oct ^{A.6}	07-oct ^{A.6}	14-oct ^{A.6}	18-oct ^{A.6}	6
	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-20:30	16:30-21:00	16:30-21:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	49	CÓDIGO	2010/PFT/2635
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TERAPIA ACUÁTICA PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B) Cuerpo Técnico / Escala Diplomados en Salud Pública Opción Fisioterapia. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

1º. Obtener recursos terapéuticos en el medio acuático para el tratamiento y orientación al profesorado acerca del manejo de alumnos con discapacidad en la piscina.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Evaluación del niño con necesidad motriz y beneficios que le puede aportar la terapia acuática
- II. Fundamentos básicos de la acuaterapia.
- III. Ejercicios y procedimientos específicos para el tratamiento de los alumnos en el medio acuático.
- IV. Actividades terapéuticas y recreacionales para el alumnado con discapacidad en la piscina.

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:

- D. OSCAR DOLS CALATAYUD. FISIOTERAPEUTA CARTAGENA.
- D. BARTOLOMÉ ANDRÉS RUIZ MARTÍNEZ. FISIOTERAPEUTA.



ACCIÓN FORMATIVA N°	50	CÓDIGO	2010/PFT/2739
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: APLICACIÓN DE THERATOGS EN NIÑOS CON ALTERACIONES NEUROMOTRICES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B) Fisioterapeutas de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a diciembre

OBJETIVOS:

- 1º. Dar una base teórica de las principales alteraciones músculo-esqueléticas que se producen en los niños con alteraciones neuromotrices.
- 2º. Proporcionar protocolos de valoración útiles en la decisión del tipo de adaptación para la sedestación mas adecuada.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción al Theratogs.
- II. Objetivos e indicaciones del Theratogs.
- III. Corrección de los diferentes patrones patológicos.
- IV. Opciones más apropiadas del Theragogs en diferentes casos clínicos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. CARMEN PILAR PASTOR PEREZ. FISIOTERAPEUTA.
DÑA. MARIA JOSE SANCHEZ BLAZQUEZ. FISIOTERAPEUTA CEHEGIN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	51	CÓDIGO	2010/PFT/2740
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: VALORACIÓN DE LA SEDESTACIÓN Y CONFECCIÓN DE ASIENTOS MOLDEADOS PÉLVICOS COMO HERRAMIENTA TERAPÉUTICA EN FISIOTERAPIA PEDIÁTRICA

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B)

Cuerpo Técnico / Escala Diplomados en Salud Pública Opción Fisioterapia.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

- 1º. Dar una base teórica de las principales alteraciones músculo-esqueléticas que se producen en los niños con alteraciones neuromotrices.
2. Proporcionar protocolos de valoración útiles en la decisión del tipo de adaptación para la sedestación mas adecuada.
3. Realizar un taller práctico de confección de asientos moldeados pélvicos con yeso.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Bases biomecánicas y funcionales de la sedestación.
- II. Principales alteraciones músculo-esqueléticas en raquis y pelvis.
- III. Valoración músculo-esquelética y del Control Postural en Sedestación.
- IV. Criterios de utilización de los diferentes tipos de asientos moldeados y sus modalidades.
- V. Taller practico de confección de asientos moldeados pélvicos a niños con necesidades específicas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. NURIA GIRIBET ALVAREZ. FISIOTERAPEUTA.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	52	CÓDIGO	2010/PFT/2822
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CEIP/EEI DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CPR DEL ALTIPLANO

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. El programa ADA.

- a) Estructura técnica del programa ADA.
- b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
- c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
- d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
- e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
- f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
- g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
- h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
- i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
- j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
- k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.

II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.

III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.

IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CEREZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	53	CÓDIGO	2010/PFT/2932
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CEIP/EEI DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CPR DEL CARTAGENA-LA UNIÓN

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. El programa ADA.

- a) Estructura técnica del programa ADA.
- b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
- c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
- d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
- e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
- f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
- g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
- h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
- i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
- j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
- k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.

II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.

III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.

IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CERZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA N°	54	CÓDIGO	2010/PFT/2933
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CEIP/EEI DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CPR DE CEHEGÍN					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)					
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El programa ADA.
 - a) Estructura técnica del programa ADA.
 - b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
 - c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
 - d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
 - e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
 - f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
 - g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
 - h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
 - i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
 - j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
 - k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.
- II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.
- III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.
- IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CEREZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	55	CÓDIGO	2010/PFT/2934
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CEIP/EEI DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CPR DE CIEZA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El programa ADA.
 - a) Estructura técnica del programa ADA.
 - b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
 - c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
 - d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
 - e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
 - f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
 - g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
 - h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
 - i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
 - j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
 - k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.
- II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.
- III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.
- IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CEREZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	56	CÓDIGO	2010/PFT/2935
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CEIP/EEI DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CPR DE LORCA					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El programa ADA.
 - a) Estructura técnica del programa ADA.
 - b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
 - c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
 - d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
 - e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
 - f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
 - g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
 - h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
 - i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
 - j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
 - k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.
- II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.
- III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.
- IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CERZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	57	CÓDIGO	2010/PFT/2936
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CEIP/EEI DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CPR DEL MAR MENOR					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El programa ADA.
 - a) Estructura técnica del programa ADA.
 - b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
 - c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
 - d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
 - e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
 - f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
 - g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
 - h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
 - i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
 - j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
 - k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.
- II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.
- III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.
- IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CERZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	58	CÓDIGO	2010/PFT/2937
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CEIP/EEI DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CPR DE MOLINA DE SEGURA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El programa ADA.
 - a) Estructura técnica del programa ADA.
 - b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
 - c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
 - d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
 - e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
 - f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
 - g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
 - h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
 - i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
 - j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
 - k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.
- II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.
- III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.
- IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CEREZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	59	CÓDIGO	2010/PFT/2938
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CEIP/EEI DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CPR DE MURCIA I

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. El programa ADA.

- a) Estructura técnica del programa ADA.
- b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
- c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
- d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
- e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
- f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
- g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
- h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
- i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
- j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
- k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.

II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.

III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.

IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CERZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA N°	60	CÓDIGO	2010/PFT/2939
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CEIP/EEI DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CPR DE MURCIA II

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. El programa ADA.

- a) Estructura técnica del programa ADA.
- b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
- c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
- d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
- e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
- f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
- g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
- h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
- i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
- j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
- k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.

II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.

III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.

IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CEREZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA N°	61	CÓDIGO	2010/PFT/2940
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN EN IES-IESO DEL ÁREA DE INFLUENCIA DE LOS CPR CARTAGENA-LA UNIÓN Y MAR MENOR.

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. El programa ADA.

- a) Estructura técnica del programa ADA.
- b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
- c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
- d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
- e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
- f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
- g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
- h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
- i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
- j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
- k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.

II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.

III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.

IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CEREZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	62	CÓDIGO	2010/PFT/2941
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN EN IES-IESO DEL ÁREA DE INFLUENCIA DE LOS CPR CIEZA Y ALTIPLANO

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. El programa ADA.

- a) Estructura técnica del programa ADA.
- b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
- c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
- d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
- e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
- f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
- g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
- h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
- i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
- j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
- k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.

II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.

III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.

IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CERZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	63	CÓDIGO	2010/PFT/2942
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN EN IES-IESO DEL ÁREA DE INFLUENCIA DE LOS CPR LORCA Y CEHEGIN					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El programa ADA.
 - a) Estructura técnica del programa ADA.
 - b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
 - c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
 - d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
 - e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
 - f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
 - g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
 - h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
 - i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
 - j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
 - k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.
- II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.
- III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.
- IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CEREZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA N°	64	CÓDIGO	2010/PFT/2943
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADA 3.0 - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN EN IES-IESO DEL ÁREA DE INFLUENCIA DE LOS CPR MURCIA I, MURCIA II Y MOLINA DE SEGURA

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Administrativos y Auxiliares Administrativos, que presten servicios en Centros Escolares Públicos de la CARM.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a septiembre. Las fechas definitivas se fijarán en el calendario del proceso de admisión de alumnos para el curso 2010/11 que se publicará en la Resolución correspondiente y del que se hará entrega en la primera sesión de la formación.

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar la calidad de la gestión de la admisión de alumnos por parte de los centros escolares respecto al trabajo interno y a las familias.
- 2º. Conocer la estructura y el funcionamiento del programa ADA y las actuaciones que se han de realizar en él, derivadas de la normativa y del calendario de admisión de alumnos.
- 3º. Conocer y aplicar correctamente la nueva normativa en admisión de alumnos para el curso 10/11.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. El programa ADA.

- a) Estructura técnica del programa ADA.
- b) Sistemas de control y seguridad. Acceso, usuarios y perfiles.
- c) Gestión de las solicitudes y validación de la información. Consulta de datos a las Administraciones. Control de incidencias. Listados de gestión.
- d) El baremo provisional, reclamaciones y baremo definitivo de la FO. Listados de baremo.
- e) Los datos en Plumier XXI y en otros programas de gestión. Actualización de datos en ADA.
- f) La adjudicación provisional, reclamaciones y adjudicación definitiva de la FO. Listados de adjudicación.
- g) Competencias de los Consejos Escolares de los centros.
- h) El baremo y la adjudicación de la FE en Infantil, Primaria y en Secundaria. Listados de la FE.
- i) Competencias de las Comisiones de Escolarización y de los Inspectores en su defecto.
- j) Actuaciones en ADA desde la adjudicación definitiva de la FE hasta el comienzo del curso escolar.
- k) Actuaciones en ADA durante la fase permanente. Listados on line.

II. La atención al público en general y la comunicación con las Comisiones de Escolarización.

III. La nueva Orden de Admisión de alumnos y sus Instrucciones. Calendario.

IV. Evaluación del curso de formación. Propuesta y entrega de supuesto práctico.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

ANA GARCÍA CERZUELA. ASESORA TECNICA DOCENTE - CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	65	CÓDIGO	2010/PFT/2180
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal de la Administración Regional que:

- Pertenzca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas, Biblioteconomía, Pedagogía, Periodismo, Archivos y Bibliotecas, Documentación, Analista de Aplicaciones o Informática.
- Haya superado un curso de Windows o Prueba de Aptitud equivalente.

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

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio**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:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. PEDRO LUÍS RODRÍGUEZ CLEMENTE. JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA WEB.

EDICIÓN	10/PFT/2180 DISEÑO DE PAGINAS WEB												AULA
1ª	26-abr A.I	27-abr A.I	28-abr A.I	29-abr A.I	30-abr A.I	03- may A.I	04- may A.I	05- may A.I	06- may A.I	07- may A.I	10- may A.I	11- may A.I	1
	09:00- 11:30	18:30- 21:00	09:00- 11:30	18:30- 21:00	09:00- 11:30	16:00- 18:30	11:30- 14:00	18:30- 21:00	11:30- 14:00	11:30- 14:00	11:30- 14:00	11:30- 14:00	
2ª	17- may A.I	19- may A.I	20- may A.I	21- may A.I	24- may A.I	25- may A.I	26- may A.I	27- may A.I	28- may A.I	31- may A.I	01-jun A.I	02-jun A.I	1
	09:00- 11:30	18:30- 21:00	09:00- 11:30	09:00- 11:30	09:00- 11:30	18:30- 21:00	09:00- 11:30	18:30- 21:00	09:00- 11:30	09:00- 11:30	18:30- 21:00	09:00- 11:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	66	CÓDIGO	2010/PFT/2603
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PHOTOSHOP					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de la Administración Regional que:

- Pertenzca a alguno de los Cuerpos: Arquitectura, Biblioteconomía, Historia del Arte, Restauración, Investigación Agraria y Alimentaria, Arquitectura Técnica, Archivos y Bibliotecas, Documentación, Imagen y Sonido o Artes Gráficas.
- Haya superado un curso de Windows o Prueba de Aptitud equivalente.

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

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a 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.- El área de trabajo. Operaciones básicas.
- 3.- Flujo de trabajo digital. Archivado y organización (Adobe Bridge).
- 4.- Selecciones.
- 5.- Capas.
- 6.- Correcciones espaciales. Ajuste de rango dinámico y contraste.
- 7.- Corrección del color.
- 8.- Reducción de ruido. Retoques.
- 9.- Tratamiento por zonas. Enfoque.
- 10.- El texto en Photoshop.
- 11.- Efectos especiales y plug-ins.
- 12.- Automatización de tareas y guardado de imágenes.

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	10/PFT/2603 TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PHOTOSHOP												AULA
1ª	22-abr A.1	23-abr A.1	26-abr A.1	28-abr A.1	29-abr A.1	03- may A.1	04- may A.1	05- may A.1	06- may A.1	12- may A.1	13- may A.1	14- may A.1	1
	16:00- 18:30	09:00- 11:30	18:30- 21:00	18:30- 21:00	09:00- 11:30	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	
2ª	17- may A.1	18- may A.1	19- may A.1	20- may A.1	21- may A.1	24- may A.1	25- may A.1	26- may A.1	27- may A.1	28- may A.1	31- may A.1	01-jun A.1	1
	11:30- 14:00	11:30- 14:00	11:30- 14:00	16:00- 18:30	11:30- 14:00	16:00- 18:30	11:30- 14:00	16:00- 18:30	11:30- 14:00	11:30- 14:00	11:30- 14:00	16:00- 18:30	



ACCIÓN FORMATIVA N°	67	CÓDIGO	2010/PFT/2637
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BASE DE DATOS WESTLAW ENCUESTRA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A)

Personal de la Administración Regional que:

- Pertenezca a alguno de los Cuerpos: Superior Facultativo, Superior de Administradores, Interventores y Auditores o Letrados de la Región de Murcia.

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

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo**OBJETIVOS:**

- Aprender a manejar la Base de datos Westlaw.

CONTENIDO (PROGRAMA):

La estructura del curso será la siguiente:

1. Aranzadi-Thomson.
2. Primeras nociones de bases de datos.
3. Estructura de la base de datos.
4. El documento.
5. Utilización práctica de la información.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. CARMEN RUIPEREZ SALIERON. AUXILIAR ESPECIALISTA.

EDICIÓN	10/PFT/2637 BASE DE DATOS WESTLAW ENCUESTRA				AULA
1ª	01-mar ^{A.10}	02-mar ^{A.10}	03-mar ^{A.10}	04-mar ^{A.10}	10
	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	68	CÓDIGO	2010/PFT/2778
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE FOTOGRAFÍA Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A) Personal de la Administración Regional que pertenezca al Cuerpo de Periodismo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- Mejorar la formación en el manejo de cámaras fotográficas digitales.
- Incrementar la capacitación en el uso de programas informáticos de manipulación y retoque fotográfico.
- Perfeccionar el envío de fotografías a través de Internet.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a la fotografía digital.
- Nociones básicas para la toma de fotografías con cámaras digitales.
- Introducción a Photoshop.
- Envío de imágenes a través de la red.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- 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. INMACULADA CEREZO GRAU. JEFE OFICINA DE PRENSA.

EDICIÓN	10/PFT/2778 BÁSICO DE FOTOGRAFÍA Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES				AULA
1ª	15-feb ^{A.10}	16-feb ^{A.10}	17-feb ^{A.10}	18-feb ^{A.10}	10
	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	69	CÓDIGO	2010/PFT/2898
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FIRMA ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de la Administración Regional (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): - Pertenecer a alguno de los Cuerpos: Analista de Aplicaciones o Analista de Sistemas La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

- Conocer los fundamentos de los servicios de firma electrónica, autenticación y cifrado.
- Conocer el funcionamiento de los certificados digitales y de los proveedores de Infraestructura de Clave Pública.
- Conocer la normativa aplicable y la aplicación práctica de estos servicios en la CARM.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Seguridad de la información. Criptología. Firma electrónica.
- Certificados digitales. Infraestructura de Clave Pública. DNI electrónico. Validación de certificados. Validación de firma.
- Tipos de firma. Firma electrónica avanzada. Sellado de tiempo. Certificación digital.
- Normativa (Ley de firma electrónica, Ley de acceso de los ciudadanos a los servicios públicos). La administración electrónica en la CARM.
- Factura electrónica

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JOSÉ ANTONIO. NAVARRO LÓPEZ. TÉCNICO RESPONSABLE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

EDICIÓN	10/PFT/2898 FIRMA ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN										AULA
1ª	19-abr A.1	21-abr A.1	22-abr A.1	23-abr A.1	26-abr A.1	27-abr A.1	28-abr A.1	29-abr A.1	30-abr A.1	03-may A.1	1
	18:30- 21:00	18:30- 21:00	18:30- 21:00	11:30- 14:00	11:30- 14:00	16:00- 18:30	11:30- 14:00	16:00- 18:30	11:30- 14:00	11:30- 14:00	
2ª	04-may A.1	05-may A.1	06-may A.1	10-may A.1	11-may A.1	12-may A.1	13-may A.1	17-may A.1	18-may A.1	19-may A.1	1
	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	



ACCIÓN FORMATIVA N°	70	CÓDIGO	2010/PFT/2886
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS (SOA). NIVEL AVANZADO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal de la Administración Regional que:

- Pertenzca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones o Informática.
- Haya superado el curso 2153.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

Profundizar en la arquitectura orientada a servicios (SOA) y su implementación mediante servicios Web con Java.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción. Aspectos avanzados SOA.
- Seguridad en SOA: Extensiones WS-*
- Orquestación y coreografía de servicios: BPEL.
- Configuración de Axis.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. JERÓNIMA GONZÁLEZ GIMENEZ. TÉCNICO APOYO INFORMÁTICO.

EDICIÓN	10/PFT/2886 ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS (SOA). NIVEL AVANZADO								AULA
1ª	01-mar ^{A.1}	02-mar ^{A.1}	03-mar ^{A.1}	04-mar ^{A.1}	05-mar ^{A.1}	08-mar ^{A.1}	09-mar ^{A.1}	10-mar ^{A.1}	1
	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	71	CÓDIGO	2010/PFT/2773
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TECNOLOGÍA XSL PARA LA TRANSFORMACIÓN DE DATOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones o Informática. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- Afianzar los conocimientos sobre tecnología XML en general.
- Capacitar en diseño y mantenimiento de código XSL para la transformación de datos.
- Aprender un entorno productivo de libre distribución (Eclipse/NetBeans) para desarrollar las actividades propias de esta tecnología.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Documentos XML y espacios de nombres.
- ECLIPSE/NetBeans para el desarrollo de XSL.
- XPath: recorriendo los documentos.
- XSLT: transformación de documentos.
- XSL-FO y Apache FOP:: Formateando documentos XML.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica.
- La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. SERGIO ANTONIO GARCÍA SÁNCHEZ. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	10/PFT/2773 TECNOLOGÍA XSL PARA LA TRANSFORMACIÓN DE DATOS				AULA
1ª	01-mar ^{A.10}	02-mar ^{A.10}	03-mar ^{A.10}	04-mar ^{A.10}	10
	12:00-14:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	72	CÓDIGO	2010/PFT/2359
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: DESARROLLO AVANZADO CON ORACLE 10G.					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones o Informática. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- Conocer las nuevas facilidades que incorpora la base de datos Oracle 10g para el desarrollo de aplicaciones.
- Conocer 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, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica.
- La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. PEDRO OLIVARES SÁNCHEZ. JEFE DE SERVICIO INTEGRACIÓN APLICACIONES CORPORATIVAS

EDICIÓN	10/PFT/2359 DESARROLLO AVANZADO CON ORACLE 10G.						AULA
1ª	03-may ^{A.10}	04-may ^{A.10}	05-may ^{A.10}	06-may ^{A.10}	10-may ^{A.10}	11-may ^{A.10}	10
	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	73	CÓDIGO	2010/PFT/2774
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO UML 2.0					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones o Informática. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- Conocer el lenguaje unificado de modelado UML en su versión 2.0 y aplicarlos al análisis y diseño de sistemas de información.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a UML.
- Diagramas de Estructura.
- Diagramas de Comportamiento.
- Diagramas de Interacción.
- Otros componentes

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica.
- La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. SONIA LÓPEZ RODRÍGUEZ. ANALISTA DE APLICACIONES SERVICIO INTEGRACIÓN APLICACIONES CORPORATIVAS

EDICIÓN	10/PFT/2774 LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO UML 2.0								AULA
1ª	12-abr A.10	13-abr A.10	14-abr A.10	15-abr A.10	19-abr A.10	20-abr A.10	21-abr A.10	22-abr A.10	10
	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	09:00- 11:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	74	CÓDIGO	2010/PFT/2777
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TRATAMIENTO DE GRÁFICOS A TRAVÉS DE COREL DRAW					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Arquitectura, Arquitectura Técnica o Artes Gráficas. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- Proporcionar al alumnado los conocimientos básicos sobre el tratamiento de gráficos, así como los conceptos y la familiarización de los distintos formatos de archivos al respecto de la importación y exportación para distintos programas de los mismos.
- Dotar al alumnado de las técnicas y conceptos más avanzados en cuanto al tratamiento de gráficos.
- Dar a conocer la facilidad y potencia de esta herramienta que repercutirá en tiempos y ahorro en el desempeño de las distintas funciones de los colectivos enumerados.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a Corel Draw.
- Terminología y conceptos en el tratamiento de gráficos.
- Descripción y edición de mapas de bits, conceptos.
- Importación y exportación de archivos en distintos programas usados en esta administración.
- Herramientas para la edición de objetos, imágenes, planos y textos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica.
- La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. GONZALO PÍO MARTÍN-ABRIL CALVO. JEFE SECCIÓN DOCUMENTACIÓN.

EDICIÓN	10/PFT/2777 TRATAMIENTO DE GRÁFICOS A TRAVÉS DE COREL DRAW										AULA
1ª	01-mar A.1	02-mar A.1	03-mar A.1	04-mar A.1	08-mar A.1	09-mar A.1	10-mar A.1	11-mar A.1	12-mar A.1	15-mar A.1	1
	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	09:00- 11:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	75	CÓDIGO	2010/PFT/2775
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ORACLE FORMS DEVELOPER 10G					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal de la Administración Regional, que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones o Informática. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): Personal adscrito a la Agencia Regional de Recaudación La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero

OBJETIVOS:

- Ampliar la formación del personal informático de la Agencia Regional de Recaudación en las herramientas informáticas y programas de mayor uso en la Unidad de Gestión Técnica del Organismo Autónomo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Novedades versión 10g.
- Migración a Web.
- WebUtil.
- Uso de java en los forms.
- Web services.
- Menús dinámicos.
- Reutilización de código

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JESÚS GARCÍA CARRASCO. TÉCNICO ESPECIALIZADO RECAUDACIÓN.

EDICIÓN	10/PFT/2775 ORACLE FORMS DEVELOPER 10G										AULA
1ª	11-ene A.1	12-ene A.1	13-ene A.1	18-ene A.1	19-ene A.1	20-ene A.1	25-ene A.1	26-ene A.1	27-ene A.1	28-ene A.1	1
	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	76	CÓDIGO	2010/PFT/2764
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ESTADÍSTICA PARA LA INVESTIGACIÓN AGRARIA. ANÁLISIS MULTIVARIANTE					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de la Administración Regional que: - Pertenezca a alguno de los Cuerpos: Investigación Agraria y Alimentaria, Ingeniería Agrónoma, Biología, Geografía, Investigación Agraria, Química o Ingeniería Técnica Agrícola. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): - Tener superado el curso 2629. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- Conocer fundamentos básicos de la estadística multivariante para analizar ensayos de tipo agronómico.
- Adquirir capacidades para la interpretación y análisis de los resultados obtenidos.
- Familiarizar al alumnado con el uso de software estadístico: Statgraphic/SPSS.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Análisis de regresión múltiple.
- Análisis de componentes principales.
- Análisis cluster.
- Análisis discriminante
- Análisis multivariante de la varianza (MANOVA).

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- 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. M. ELENA BELÉN SÁNCHEZ LÓPEZ. INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA.

EDICIÓN	10/PFT/2764 ESTADÍSTICA PARA LA INVESTIGACIÓN AGRARIA. ANÁLISIS MULTIVARIANTE									AULA
	12-abr A.1	13-abr A.1	14-abr A.1	15-abr A.1	16-abr A.1	26-abr A.1	27-abr A.1	28-abr A.1	29-abr A.1	
1ª	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 14:00	16:00- 18:30	11:30- 14:00	1



ACCIÓN FORMATIVA Nº	77	CÓDIGO	2010/PFT/2763
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LAS GEODATABASES (POSTGIS) Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS VECTORIALES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Ingeniería Agrónoma, Técnico Ambiental, Investigación Agraria, Investigación Agraria y Alimentaria, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Obras Públicas o Ingeniería Técnica de Topografía. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

- Formación a los controladores en mediciones con GPS.
- Aprender a generar formatos vectoriales.
- Formación en sistemas SIG.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a los sistemas SIG.
- Instalación de aplicaciones de control y medición.
- Carga de datos vectoriales y raster.
- Localización de elementos geográficos
- Medición con GPS en campo.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JESÚS RUBIO SÁNCHEZ. TÉCNICO RESPONSABLE EJECUCIÓN DE PAGOS.

EDICIÓN	10/PFT/2763 INTRODUCCIÓN A LAS GEODATABASES (POSTGIS) Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS VECTORIALES											AULA	
	19-may A.1	20-may A.1	24-may A.1	25-may A.1	26-may A.1	27-may A.1	31-may A.1	01-jun A.1	02-jun A.1	03-jun A.1	04-jun A.1		07-jun A.1
1ª	09:00-11:30	18:30-21:00	18:30-21:00	09:00-11:30	18:30-21:00	09:00-11:30	18:30-21:00	09:00-11:30	18:30-21:00	09:00-11:30	09:00-11:30	09:00-11:30	1



ACCIÓN FORMATIVA Nº	78	CÓDIGO	2010/PFT/2887
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SERVIDORES DE APLICACIONES EN LINUX					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B)
Personal de la Administración Regional que pertenezca al Cuerpo de Analista de Aplicaciones.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

Personal adscrito a la Consejería de Sanidad y Consumo
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

Formar a personal integrante de los equipos de programación y sistemas en la instalación y configuración de herramientas necesarias para el montaje de servidores de aplicaciones en Linux.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Comandos básicos de Linux.
- Estructura del sistema de archivos y ficheros de configuración de Linux.
- Certificados SSL.
- Apache 2.2: instalación y configuración. Subversión sobre Apache con WebDAV.
- Tomcat 5.5: instalación, configuración y despliegue de aplicaciones.
- JBoss 4: instalación, configuración y despliegue de aplicaciones.
- Clustering de Servidores de Aplicaciones.
- Auditoría y Seguridad.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. FRANCISCA CARRILLO OLIVER. TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	10/PFT/2887 SERVIDORES DE APLICACIONES EN LINUX								AULA
1ª	15-feb ^{A.1}	16-feb ^{A.1}	17-feb ^{A.1}	18-feb ^{A.1}	19-feb ^{A.1}	22-feb ^{A.1}	23-feb ^{A.1}	25-feb ^{A.1}	1
	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	09:00-14:00	16:00-18:30	16:00-18:30	



ACCIÓN FORMATIVA N°	79	CÓDIGO	2010/PFT/2888
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ORACLE 11G AVANZADO Y NUEVAS FUNCIONALIDADES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B), C1 (C) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Analista de Aplicaciones o Informática. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): - Personal adscrito a la Consejería de Sanidad y Consumo La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- Profundizar en el conocimiento de la base de datos Oracle.
- Conocimiento de las mejoras aportadas en las nuevas versiones.
- Conocimiento de los nuevos paquetes, referentes a nuevas tecnologías.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Mejoras en SQL y PL/SQL (gestión de Operaciones BULK y Colecciones).
- Optimización de la BD.
- Auditoría y Seguridad.
- Introducción a Grid Control.
- Nuevos paquetes de PL/SQL (java, XML, Servicios Web), y otras funcionalidades.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN FRANCISCO MOLINA MUÑOZ. TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	10/PFT/2888 ORACLE 11G AVANZADO Y NUEVAS FUNCIONALIDADES												AULA
1ª	12-abr A.10	13-abr A.10	14-abr A.10	15-abr A.10	16-abr A.10	19-abr A.10	20-abr A.10	21-abr A.10	22-abr A.10	23-abr A.10	26-abr A.10	27-abr A.10	10
	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	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	16:00- 18:30	09:00- 11:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	80	CÓDIGO	2010/PFT/2885
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ANÁLISIS DE DATOS APLICADO A LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)
Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguna de las Escalas: Superior de Salud Pública o Diplomados de Salud Pública.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

Proporcionar a los participantes las habilidades para preparar y analizar una investigación que precise del diseño de cuestionarios, creación y manipulación de variables, análisis sencillo y presentación de un informe completo del análisis simple discutiendo la interpretación de los resultados, mediante la capacitación de los mismos en el manejo de la aplicación informática de libre distribución EPI-INFO.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción. Conceptos básicos.
- Diseño de cuestionarios con EPI-INFO.
- Análisis estadístico simple. Análisis de estudios transversales y estudios de casos y controles.
- Módulo de análisis en estudios clínicos.
- Supuestos prácticos: análisis de datos con cálculo de tamaño muestral.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN ALFONSO MIRAS SEGURA. ENFERMERO SUBINSPECTOR ÁREA I MURCIA.

EDICIÓN	10/PFT/2885 ANÁLISIS DE DATOS APLICADO A LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD										AULA
	01-mar A.1	02-mar A.1	03-mar A.1	04-mar A.1	05-mar A.1	08-mar A.1	09-mar A.1	10-mar A.1	11-mar A.1	12-mar A.1	
1ª	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	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	1
	03-may A.1	04-may A.1	05-may A.1	06-may A.1	07-may A.1	10-may A.1	11-may A.1	12-may A.1	13-may A.1	14-may A.1	
2ª	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	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	1



ACCIÓN FORMATIVA Nº	81	CÓDIGO	2010/PFT/2766
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BACKUP Y RECUPERACIÓN CON RECOVERY MANAGER (RMAN). INTEGRACIÓN CON TIVOLI STORAGE MANAGER (TSM)

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones o Informática.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- Realizar copias de seguridad y recuperaciones de la base de datos Oracle.
- Configurar y utilizar RMAN
- Conocer las posibilidades de integración con TSM.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Arquitectura de RMAN.
- El catálogo de RMAN.
- Backups y restauraciones.
- Configuración y uso avanzado de RMAN.
- Integración con TSM.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica.
- La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JORGE LÓPEZ DÍAZ. TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	10/PFT/2766 BACKUP Y RECUPERACIÓN CON RECOVERY MANAGER (RMAN). INTEGRACIÓN CON TIVOLI STORAGE MANAGER (TSM)					AULA
1ª	24-feb ^{A.10}	24-feb ^{A.10}	25-feb ^{A.10}	25-feb ^{A.10}	26-feb ^{A.10}	10
	11:30-14:00	16:00-18:30	11:30-14:00	18:30-21:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	82	CÓDIGO	2010/PFT/2897
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PHOTOSHOP PARA WEB					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal adscrito a la Consejería de Sanidad y Consumo, que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones o Informática. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- Proporcionar conocimientos de diseño gráfico para desarrollo Web.
- Capacitar a los profesionales informáticos del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Sanidad y Consumo en herramientas de imagen y diseño.
- Mejorar la imagen de las aplicaciones, documentos, etc. de la Consejería

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Imágenes con Photoshop.
- El área de trabajo. Operaciones básicas.
- Flujo de trabajo digital. Archivado y organización (Adobe Bridge).
- Selecciones.
- Capas.
- Correcciones espaciales. Ajuste de rango dinámico y contraste.
- Corrección del color.
- Reducción de ruido. Retoques.
- Tratamiento por zonas. Enfoque.
- El texto en Photoshop.
- Efectos especiales y plugins.
- Automatización de tareas y guardado de imágenes.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica.
- La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARÍA BROTONS ROMÁN. TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	10/PFT/2897 TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PHOTOSHOP PARA WEB										AULA
1ª	01-mar A.1	02-mar A.1	03-mar A.1	04-mar A.1	08-mar A.1	09-mar A.1	10-mar A.1	11-mar A.1	15-mar A.1	16-mar A.1	1
	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	11:30- 14:00	09:00- 14:00	09:00- 14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	83	CÓDIGO	2010/PFT/2767
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PROGRAMA GESTIÓN DE DATOS EN LA BASE DE DATOS POBLACIONAL: PERSAN					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)
Personal adscrito a la Consejería de Sanidad y Consumo, que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Superior de Salud Pública, Facultativo de Médicos Titulares, Diplomados de Salud Pública, Analista de Laboratorio, Ayudante Técnico o Laboratorio.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

- Conocer el Sistema de Información PERSAN y las fuentes de información que intervienen.
- Actualizar el manejo de la herramienta y sus propiedades avanzadas.
- Aumentar la calidad del Sistema de información.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Ámbito de la Base de Datos. Fuentes de datos. Criterios de participación.
- Registro de datos personales, sanitarios y otros. Normas a seguir.
- Gestión de históricos.
- Gestión de la calidad. Duplicados y Bajas.
- Consultas y Vistas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición oral de los contenidos y ejercicios de aplicación práctica.
- La evaluación final consiste en un test y/o realización de un trabajo práctico sobre la materia.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. PEDRO JOSÉ BERNAL GONZÁLEZ. TÉCNICO SALUD PÚBLICA.

EDICIÓN	10/PFT/2767 PROGRAMA GESTIÓN DE DATOS EN LA BASE DE DATOS POBLACIONAL: PERSAN						AULA
1ª	15-mar ^{A.1}	16-mar ^{A.1}	17-mar ^{A.1}	22-mar ^{A.1}	23-mar ^{A.1}	24-mar ^{A.1}	1
	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	
2ª	10-may ^{A.1}	11-may ^{A.1}	12-may ^{A.1}	13-may ^{A.1}	17-may ^{A.1}	18-may ^{A.1}	1
	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	84	CÓDIGO	2010/PFT/2857
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES CON MODELOS ADITIVOS GENERALIZADOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A) Técnicos de Salud Pública, Técnicos responsables y Jefes de Servicio de la Dirección General de Salud Pública o de otras Direcciones Generales pertenecientes a la Consejería de Sanidad. Técnicos de otras Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): Personal adscrito a la Consejería de Sanidad y Consumo La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer los modelos de regresión de series temporales empleados con frecuencia en los ámbitos de la Biomedicina y de las Ciencias de la Salud. En concreto el curso está centrado en modelos de regresión múltiple de series temporales.
- 2º. Repasar los modelos lineales y los modelos lineales generalizados (GLM).
- 3º. Estudiar los modelos aditivos generalizados (GAM) como herramientas para predecir respuestas en variables dependientes que pueden estar relacionadas de forma no lineal con las variables predictoras.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Iniciación al programa estadístico T y repaso de modelos lineales.
- II. Modelos lineales generalizados (GLM).
- III. Modelos aditivos generalizados: Introducción a los métodos de suavización en regresión y teoría de los modelos GAM.
- IV. Modelos aditivos generalizados: los GAM con R. El paquete mgcv. Casos prácticos en T para modelos con respuesta continua y discreta: binomial, poisson y binomial negativa.

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. ROCÍO GARCÍA PINA. TÉCNICO SALUD PÚBLICA.

EDICIÓN	10/PFT/2857 ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES CON MODELOS ADITIVOS GENERALIZADOS								AULA
	27-sep ^{A.1}	27-sep ^{A.1}	28-sep ^{A.1}	28-sep ^{A.1}	29-sep ^{A.1}	29-sep ^{A.1}	30-sep ^{A.1}	30-sep ^{A.1}	
1ª	09:00-14:00	16:30-19:00	09:00-14:00	16:30-19:00	09:00-14:00	16:30-19:00	09:00-14:00	16:30-19:00	1



ACCIÓN FORMATIVA Nº	85	CÓDIGO	2010/PFT/2770
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. SITMURCIA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Ingenieros, Arquitectos, Delineantes, Psicólogos, Geógrafos o Historiadores. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- Incentivar el uso de herramientas informáticas para la consulta y tratamiento de información espacial georreferenciada.
- Formar a los usuarios en la utilización de herramientas básicas para la consulta y análisis de información geográfica (gvSIG).
- Motivar la colaboración para favorecer la integración de la información temática territorial en SITMurcia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Conceptos básicos de los sistemas de información geográfica.
- Introducción a la cartografía.
- Estándares internacionales de servicios de mapas.
- Utilización del geoportal SITMurcia.
- Herramientas SIG de escritorio: gvSIG.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO: D. JOSÉ LUÍS HERNÁNDEZ PÉREZ. TÉCNICO RESPONSABLE INFORMACIÓN TERRITORIAL.

EDICIÓN	10/PFT/2770 INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. SITMURCIA								AULA
	15-feb ^{A.1}	16-feb ^{A.1}	17-feb ^{A.1}	18-feb ^{A.1}	22-feb ^{A.1}	23-feb ^{A.1}	24-feb ^{A.1}	25-feb ^{A.1}	
1ª	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	1



ACCIÓN FORMATIVA Nº	86	CÓDIGO	2010/PFT/2769
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE EDICIÓN 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	35	TOTAL HORAS	35		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal de la Administración Regional que haya superado el curso 2623. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

- Completar los conocimientos adquiridos en el curso precedente.
- Profundizar en el aprendizaje de los módulos de edición y análisis espacial.
- Perfeccionamiento de la georreferenciación y el ajuste espacial.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Diseño y trabajo con GDB.
- Edición de datos avanzada.
- Topología.
- Georreferenciación y ajuste espacial.
- Introducción al Model Builder.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JOSÉ LUÍS HERNÁNDEZ PÉREZ. TÉCNICO RESPONSABLE INFORMACIÓN TERRITORIAL.

EDICIÓN	10/PFT/2769 AVANZADO DE EDICIÓN GIS APLICADO A ANÁLISIS DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO									AULA
	26-abr A.10	27-abr A.10	28-abr A.10	29-abr A.10	03-may A.10	04-may A.10	05-may A.10	06-may A.10	07-may A.10	
1ª	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	10



ACCIÓN FORMATIVA Nº	87	CÓDIGO	2010/PFT/2901
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE APLICACIONES CON DOMINO DESIGNER 8.5					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas o Analista de Aplicaciones. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- Describir el nuevo modelo de desarrollo en Domino 8.5.
- Entender y hacer uso de los nuevos elementos de desarrollo XPages basados en JSF.
- Ser capaces de desarrollar aplicaciones haciendo uso de XPages.
- Hacer uso de DOJO en aplicaciones Web basadas en Lotus Domino para adaptar los aplicativos Web 2.0

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Novedades en Designer 8.5.
- Recorrido del nuevo Designer en ECLIPSE.
- XPages.
- Otras novedades en desarrollo de la versión 8.5.
- Dojo en Dominio

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. ANDRÉS GARCÍA MERINO. TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA.

EDICIÓN	10/PFT/2901 DESARROLLO DE APLICACIONES CON DOMINO DESIGNER 8.5						AULA
	05-mar ^{A.10}	08-mar ^{A.10}	09-mar ^{A.10}	10-mar ^{A.10}	11-mar ^{A.10}	15-mar ^{A.10}	
1ª	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	09:00-14:00	10



ACCIÓN FORMATIVA Nº	88	CÓDIGO	2010/PFT/2765
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PENTAHO. BUSINESS INTELLIGENCE EN SOFTWARE LIBRE					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones o Informática. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- Conocer lo que es un BI.
- Aprender a crear indicadores, cubos e informes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Qué es un BI.
- Instalación de Pentaho.
- Arquitectura de Pentaho.
- Creación de ETL.
- Cubos, informes, indicadores.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. CARMEN ANDREU GÁLVEZ. ANALISTA DE APLICACIONES.

EDICIÓN	10/PFT/2765 PENTAHO. BUSINESS INTELLIGENCE EN SOFTWARE LIBRE								AULA
	11-mar ^{A.1}	16-mar ^{A.1}	17-mar ^{A.1}	22-mar ^{A.1}	23-mar ^{A.1}	24-mar ^{A.1}	25-mar ^{A.1}	26-mar ^{A.1}	
1ª	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-14:00	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	1



ACCIÓN FORMATIVA Nº	89	CÓDIGO	2010/PFT/2772
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN EN GESTIÓN DE CENTROS, PLUMIER XXI PARA INSPECTORES DE EDUCACIÓN					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A) Personal de la Inspección Educativa de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

OBJETIVOS:

- Conocer los aspectos básicos referidos a la gestión de su departamento en relación con Plumier XXI.
- Adquisición de las destrezas básicas para el mantenimiento de la aplicación en su nivel competencial.
- Definición de los perfiles adecuados en relación con la aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Un paseo por la aplicación. Visión global del aplicativo y sus funcionalidades.
- Descripción y análisis de las funcionalidades relacionadas con su ámbito competencial.
- Definición de los procedimientos y actuaciones a realizar en la aplicación.
- Análisis de las funcionalidades.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. PEDRO IZQUIERDO GUILLEN. ASESOR DE CENTROS



ACCIÓN FORMATIVA Nº	90	CÓDIGO	2010/PFT/2776
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FORMACIÓN EN GESTIÓN DE CENTROS, PLUMIER XXI. CENTROS EDUCATIVOS					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Personal de administración de Centros Docentes de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

OBJETIVOS:

- Conocer los aspectos básicos referidos a la gestión de su departamento en relación con Plumier XXI.
- Adquisición de las destrezas básicas para el mantenimiento de la aplicación en su nivel competencial.
- Definición de los perfiles adecuados en relación con la aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Un paseo por la aplicación. Visión global del aplicativo y sus funcionalidades.
- Descripción y análisis de las funcionalidades relacionadas con su ámbito competencial.
- Definición de los procedimientos y actuaciones a realizar en la aplicación.
- Análisis de las funcionalidades.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. PEDRO IZQUIERDO GUILLEN. ASESOR DE CENTROS



ACCIÓN FORMATIVA Nº	91	CÓDIGO	2010/PFT/2899
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: WEB 2.0 PARA SERVICIOS DE INFORMACIÓN					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

- Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Archivo, Biblioteconomía, Archivos y Bibliotecas, Documentación o Biblioteca
- Personal adscrito a la Biblioteca Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Administrativo o Auxiliar Administrativo.

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

Personal destinatario adscrito a la Biblioteca Regional
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril**OBJETIVOS:**

- Conocer el concepto de Web social.
- Recursos.
- Aplicaciones prácticas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Concepto Web social.
- Herramientas sociales. ¿Qué son?. ¿Para qué se utilizan?
- Comunidades sociales en las Webs sociales.
- Biblioteca 2.0

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. JESÚS CORTÉS CARRIÓN. COORDINADOR PROCESO TÉCNICO.

EDICIÓN	10/PFT/2899 WEB 2.0 PARA SERVICIOS DE INFORMACIÓN								
1	17-mar	18-mar	22-mar	23-mar	25-mar				
	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	09:00-14:00				
2	12-abr	13-abr	14-abr	15-abr	16-abr	19-abr	20-abr	21-abr	
	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	92	CÓDIGO	2010/PFT/2762
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS MINERALES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	14	TOTAL PARTICIPANTES	14
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Superior Facultativo o Cuerpo Técnico. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

- Conocer el manejo de datos espaciales, su organización y estructura.
- Presentar datos espaciales en diferentes soportes gráficos.
- Aplicar los recursos de los SIG a la gestión de datos administrativos mineros.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a los SIG. Tipos de organización de datos geográficos. Estructura vectorial y ráster.
- Entrada y almacenamiento de datos espaciales. Tipos y formatos de almacenamiento.
- Manejo y presentación de datos espaciales. Operaciones, creación de superficies y georreferenciación de datos geográficos.
- Errores y control de calidad.
- Metodologías en el desarrollo del SIG.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. RAFAEL SÁNCHEZ MEDRANO. ASESOR FACULTATIVO.

EDICIÓN	10/PFT/2762 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS MINERALES								AULA
1ª	30-abr A.10	04-may A.10	06-may A.10	10-may A.10	11-may A.10	12-may A.10	13-may A.10	14-may A.10	10
	09:00- 14:00	18:30- 21:00	18:30- 21:00	09:00- 14:00	18:30- 21:00	09:00- 14:00	18:30- 21:00	09:00- 14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	93	CÓDIGO	2010/PFT/2771
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PANDORA FMS: MONITORIZACIÓN DE SISTEMAS, APLICACIONES Y DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal de la Administración Regional que pertenezca a alguno de los Cuerpos: Analista de Sistemas, Analista de Aplicaciones o Informática. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- Cubrir aspectos de Pandora FMS, instalación de todos sus componentes.
- Vista detallada del uso de Pandora FMS, como alternativa gratuita de monitorización de sistemas informáticos en los distintos Servicios de Informática de la CARM.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Introducción a Pandora FMS e instalación de Pandora FMS.
- Monitorización remota y monitorización con agentes.
- Gestión de Pandora FMS. Mantenimiento de la base de datos.
- Monitorización avanzada, alertas SNMP, consola visual e informes personalizados.
- Alta disponibilidad y creación de complementos de ampliación.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Se realizará con apoyo de equipos informáticos, el software utilizado necesita licencia educativa.
- Exposición teórica de los contenidos del programa y supuestos prácticos.
- La evaluación consistirá en la realización de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. PABLO LOPEZ CORBALÁN. GESTOR SISTEMAS INFORMÁTICOS.

EDICIÓN	10/PFT/2771 PANDORA FMS: MONITORIZACIÓN DE SISTEMAS, APLICACIONES Y DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS							AULA
1ª	15-feb ^{A.1}	17-feb ^{A.1}	22-feb ^{A.1}	23-feb ^{A.1}	24-feb ^{A.1}	25-feb ^{A.1}	26-feb ^{A.1}	1
	18:30-21:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	94	CÓDIGO	2010/PFT/2799
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE NUEVOS SERVICIOS DE INTERNET: WEB 2.0. GRUPOS A Y B					
(Curso con sólo certificado de asistencia)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de la Administración Regional (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- Conocer el concepto de Web 2.0 y las tecnologías en las que se basa.
- Saber qué es un blog, una wiki, y cómo se crean.
- Utilizar los programas más populares en la Web 2.0

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Concepto de Web 2.0
- Redes sociales y comunidades virtuales
- Blogs y wikis
- Aplicaciones en línea
- Noticias y sindicación de contenidos

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos.
- En este curso sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE.

EDICIÓN	10/PFT/2799 NUEVOS SERVICIOS DE INTERNET: WEB 2.0. GRUPOS A Y B					AULA
1ª	17-mar ^{A.1}	18-mar ^{A.1}	22-mar ^{A.1}	23-mar ^{A.1}	25-mar ^{A.1}	1
	16:00-18:30	09:00-14:00	16:00-18:30	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	95	CÓDIGO	2010/PFT/2806
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE NUEVOS SERVICIOS DE INTERNET: WEB 2.0. GRUPOS C, D Y E					
(Curso con sólo certificado de asistencia)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- Conocer el concepto de Web 2.0 y las tecnologías en las que se basa.
- Saber qué es un blog, una wiki, y cómo se crean.
- Utilizar los programas más populares en la Web 2.0

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Concepto de Web 2.0
- Redes sociales y comunidades virtuales
- Blogs y wikis
- Aplicaciones en línea
- Noticias y sindicación de contenidos

METODOLOGÍA DEL CURSO:

- Exposiciones teóricas de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos.
- En este curso sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE.

EDICIÓN	10/PFT/2806 NUEVOS SERVICIOS DE INTERNET: WEB 2.0. GRUPOS C, D Y E								AULA
	1ª	12-abr ^{A.1}	13-abr ^{A.1}	14-abr ^{A.1}	15-abr ^{A.1}	16-abr ^{A.1}	19-abr ^{A.1}	20-abr ^{A.1}	
	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	

ANEXO VI

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMUN (PFC).

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2010/PFC/2050
---------------------	---	--------	---------------

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

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

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

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 mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personas y la gestión del trabajo.
- 2º. Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos.
- 3º. Conocer los fundamentos básicos del Modelo de Gestión por Competencias.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- La Modernización de la Administración Pública.
- 2.- El Modelo de Formación por Competencias.
- 3.- COMPETENCIAS.

3.1- CONCIENCIA ORGANIZACIONAL.

Estructura formal de la organización.

¿Qué es y para que sirve una estructura organizativa?

Actividad práctica: Analizando mi organización.

Tipología de las organizaciones.

¿Qué son y para que sirven las organizaciones?

Decálogo de Indicadores. Conciencia Organizacional.

Estructura Informal de la organización.

Componentes de la estructura informal.

Ventajas de la estructura informal.

Cultura organizacional.

Elementos característicos de la cultura organizacional.

Manifestaciones más visibles de la cultura organizacional.

Misión, visión y valores.

Clima laboral.

Factores que influyen y determinan el clima laboral.

Herramientas de medición del clima laboral.

Actividad práctica: Cuestionario de clima laboral.

3.2- DESARROLLO DE PERSONAS

La motivación ¿Por qué es importante para el desarrollo de personas?

Teorías sobre motivación.

El uso de los reforzadores en la motivación.

Actividad Práctica: Reflexión personal.

Como motivar.

Principios de sentido común en motivación.
Actividad Práctica: Reflexión personal.
La comunicación y sus herramientas en el ámbito profesional.
Herramientas de comunicación.
Actividad práctica: Comportamientos gestuales.
Actividad práctica: La ventana de Johari.
Actividad práctica: Plan de acción.
Actividad práctica: Empatía.

3.3- IMPACTO E INFLUENCIA.

El impacto como estrategia del trabajo.
Introducción a los mecanismos de la persuasión.
Estrategias de impacto en cada tarea.
La influencia en los demás: la consecución de logros.
Estrategias de impacto que inciden en los demás.
La persuasión en la consecución de resultados.

3.4- DIRECCIÓN DE PERSONAS.

Introducción ¿Qué es dirigir personas?
Dirección de personas desde la Inteligencia Emocional.
Arquitectura del cerebro.
Bases neurológicas de la inteligencia emocional.
La inteligencia emocional según Salovey y Mayer (1990) y Goleman (1995).
¿Por qué inteligencia emocional?
Las Emociones y la Inteligencia Emocional.
Pasos en la inteligencia emocional.
El control de las emociones: tipos de emociones.
¿Cómo podemos variar nuestra energía emocional?
Las organizaciones emocionalmente inteligentes.
Actividad práctica ¿Qué inteligencias prioriza usted?
Actividad práctica. La autoestima.
La gestión eficaz de nuestro tiempo.
Herramientas de gestión del tiempo.
Actividad práctica: La misión personal.
Actividad práctica: ¿Qué tal maneja su tiempo?
Estrategias y métodos de trabajo.
Actividad práctica: La matriz del tiempo.
Convertir dificultades en oportunidades.
Actividad práctica: El uso del tiempo.
Causas de la mala gestión del tiempo.
Decálogo del uso del tiempo.

METODOLOGÍA 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/2050 COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN EFICAZ DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES. (NIVEL 1)												AULA
	17-mar A.2	23-mar A.2	25-mar A.2	13-abr A.2	15-abr A.2	16-abr A.2	20-abr A.2	21-abr A.2	23-abr A.2	26-abr A.2	28-abr A.2	29-abr A.2	
1ª	17:00- 20:00	09:00- 12:30	09:00- 12:30	17:00- 20:30	17:00- 20:30	09:00- 12:30	09:00- 12:30	17:00- 20:30	09:00- 13:00	17:00- 20:30	17:00- 20:00	09:00- 13:00	2
	22-abr A.2	27-abr A.2	29-abr A.2	03-may A.2	04-may A.2	06-may A.2	10-may A.2	11-may A.2	13-may A.2	17-may A.2	19-may A.2	20-may A.2	
2ª	17:00- 20:00	16:30- 20:30	16:30- 20:30	17:00- 20:30	17:00- 20:30	17:00- 20:00	17:00- 20:00	09:00- 12:30	09:00- 12:30	17:00- 20:30	09:00- 12:30	09:00- 13:00	2



ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2010/PFC/2051
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN EFICAZ DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES. (NIVEL 2)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	36	TOTAL HORAS	72		
PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección, que hayan realizado el curso código 1060, 1061, 1062 ó 2050. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)					
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): 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: febrero a marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personas y la gestión del trabajo.
2º. Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos. 3º. Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.- COMPETENCIAS

1.1- CONCIENCIA ORGANIZACIONAL.

La gestión del cambio. Procesos en cambio organizativo. La curva del cambio organizativo. Actividad práctica: Características de los agentes del cambio. Actividad práctica: Valórate como agente del cambio. Las relaciones de influencia en las organizaciones. Actividad práctica: Autoanálisis. La motivación como elemento fundamental en los procesos de cambio. Automotivación. Motivación.

1.2- DESARROLLO DE PERSONAS

Habilidades sociales y asertividad. Actividad práctica: Cuestionario de estilos de comunicación. Técnicas para desarrollar la asertividad. Importancia de la adecuación del perfil profesional y el puesto de trabajo. Actividad práctica: La confianza en nuestros colaboradores como herramienta en el desarrollo de personas. ¿Por qué es importante desarrollar la confianza en nuestros colaboradores? ¿Qué tenemos que hacer para generar confianza? ¿Qué comportamientos demuestran confianza? Actividad práctica: Cuestionario de estilos de comunicación.

1.3- IMPACTO E INFLUENCIA

Logrando influir en los demás. La improvisación como elemento de impacto básico. Anticipación al lograr impactar en los demás. Estrategias de evaluación de los efectos del impacto. Análisis externos para la mejora de la capacidad de impacto. La influencia en el equipo de colaboradores.

1.4- DIRECCIÓN DE PERSONAS

¿Qué es delegar? Delegar para optimizar el trabajo. Actividad práctica: Valórese como delegante. Diez pasos para delegar con eficacia. Actividad práctica: El enfoque Stafford/Grant de la delegación. Dirección de Reuniones. Requisitos para que una reunión sea eficaz. Tipología de las reuniones. Actividad práctica: ejemplo de una convocatoria. ¿Qué es evaluar el rendimiento? Elementos comunes a todos los enfoques de evaluación del desempeño. Ventajas de la evaluación del desempeño. La dirección desde la colaboración: trabajo en equipo. Diferencias entre grupo y equipo: análisis comparativo. Fases de desarrollo de un equipo: el equipo de alto rendimiento. Condiciones externas que influyen en el equipo de trabajo.

METODOLOGÍA 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/2051 COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN EFICAZ DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES. (NIVEL 2)										AULA
1ª	04-feb A.2	05-feb A.2	09-feb A.2	11-feb A.2	16-feb A.2	18-feb A.2	19-feb A.2	22-feb A.2	23-feb A.2	25-feb A.2	2
	17:00-20:30	09:00-12:30	09:00-12:30	09:00-12:30	16:30-20:30	09:00-13:00	09:00-12:00	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:00	
2ª	15-feb A.2	18-feb A.2	24-feb A.2	01-mar A.2	02-mar A.2	04-mar A.2	05-mar A.2	09-mar A.2	11-mar A.2	16-mar A.2	2
	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:30	16:30-20:30	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:00	09:00-13:00	09:00-13:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2010/PFC/2052
---------------------	---	--------	---------------

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección 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 el personal destinatario): 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:

- 1º. 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.
- 2º. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el ejercicio de un liderazgo eficaz y la resolución de conflictos.
- 3º. Culminar el itinerario formativo, adquiriendo una visión global de las Competencias necesarias en los puestos directivos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

1.- COMPETENCIAS

1.1.- LIDERAZGO

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

1.2.- NEGOCIACIÓN

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

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Se realizarán ejercicios de aplicación práctica de los contenidos, y prueba de evaluación tras finalizar la impartición de cada una de las competencias.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/2052 COMPETENCIAS DIRECTIVAS. LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. (NIVEL 3)										AULA
1ª	03-mar A.2	04-mar A.2	08-mar A.2	10-mar A.2	12-mar A.2	15-mar A.2	16-mar A.2	22-mar A.2	23-mar A.2	24-mar A.2	2
	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:30	09:00- 12:30	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 N°	4	CÓDIGO	2010/PFC/1591
---------------------	---	--------	---------------

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): 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: marzo a abril

OBJETIVOS:

- 1º. Introducir a los participantes en el ámbito de aplicación de la Inteligencia Emocional.
- 2º. Ofrecer alumnado herramientas de identificación de aspectos de la Inteligencia Emocional para mejorar las relaciones interpersonales.
- 3º. Conocer las aplicaciones de la Inteligencia Emocional en el contexto laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La Inteligencia Emocional. Concepto y aplicaciones.
- II. El valor de las emociones. Cociente intelectual versus inteligencia emocional.
- III. Las emociones, en la base de la vida y el trabajo. Inteligencia intrapersonal.
- IV. Las relaciones con los demás. Inteligencia Interpersonal.
- V. Aplicaciones de la Inteligencia Emocional en el contexto laboral.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/1591 INTELIGENCIA EMOCIONAL					AULA
1ª	03-mar ^{A.2}	09-mar ^{A.2}	10-mar ^{A.2}	18-mar ^{A.2}	24-mar ^{A.2}	2
	09:00-12:30	09:00-12:30	17:00-20:00	09:00-12:00	09:00-12:00	
2ª	12-abr ^{A.2}	13-abr ^{A.2}	14-abr ^{A.2}	19-abr ^{A.2}	21-abr ^{A.2}	2
	17:00-20:30	09:00-12:30	17:00-20:00	09:00-12:00	09:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	2010/PFC/1865
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)
Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30, que hayan superado el curso código 1591.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

1º. Profundizar mediante la realización de ejercicios prácticos, en el uso de la inteligencia emocional y su aplicación en el contexto laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La práctica de la Inteligencia Emocional en el contexto laboral.
- II. Las claves para el trabajo eficaz. El papel de la Inteligencia Emocional.
- III. Conocerse a sí mismo y conocer a los demás.
- IV. Desarrollo de la Capacidad de autoanálisis del propio perfil emocional.
- V. Generar competencias para mejorar las relaciones interpersonales y de trabajo.
- VI. 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 y la evaluación consistirá en realización de supuestos prácticos.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/1865 INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL CONTEXTO LABORAL. CURSO PRÁCTICO					AULA
	1ª	03-feb ^{A.2} 09:00-12:30	04-feb ^{A.2} 09:00-12:30	08-feb ^{A.2} 09:00-12:00	09-feb ^{A.2} 17:00-20:00	
2ª	17-feb ^{A.2} 09:00-12:30	23-feb ^{A.2} 09:00-12:30	24-feb ^{A.2} 09:00-12:00	26-feb ^{A.2} 09:00-12:00	02-mar ^{A.2} 09:00-12:00	2



ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2010/PFC/2634
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)
Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
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 y producir mejoras relacionales, de comunicación, y de clima en las Unidades Administrativas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. 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.

II. 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 ánimo.
 2. Las contracturas y corazas.
- d. Cómo desarrollar nuestras competencias emocionales: Autoconciencia, Autocontrol, Automotivación, Empatía, Habilidades Relacionales.

III. 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.

IV. 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/2634 LIDERAZGO Y COACHING PARA EL DESARROLLO DE MI POTENCIAL Y EL DE MI EQUIPO							AULA
1ª	19-abr ^{A.2}	22-abr ^{A.2}	28-abr ^{A.2}	05-may ^{A.2}	12-may ^{A.2}	19-may ^{A.2}	02-jun ^{A.2}	2
	17:00-20:00	09:00-13:00	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2010/PFC/2915
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LIDERAZGO Y COACHING: NIVEL ESPECIALIZACIÓN. LA PRÁCTICA DEL COACHING					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30, que hayan superado el curso “Liderazgo y coaching para el desarrollo de mi potencial y el de mi equipo”, código PFC/2634. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

1. Profundizar y afianzar, a través de la práctica del coaching, los aprendizajes realizados en el curso “Liderazgo y coaching para el desarrollo de mi potencial y el de mi equipo”.
2. Incorporar, fortalecer y desarrollar las competencias del Líder-Coach en el ejercicio de la actividad profesional.
3. Aplicar e incorporar el proceso de coaching en la gestión de equipos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. YO COMO LÍDER-COACH. a) Visión, propósito e interdependencia. b) Áreas significativas. c) Valores, creencias y hábitos. d) Plan personal de mi Liderazgo. e) Estilo de liderazgo: el Liderazgo Invisible. II. LAS COMPETENCIAS DEL LÍDER-COACH. a) Crear el marco/contexto: criterios éticos; establecer el acuerdo. b) Co-creando la relación: generar confianza; estar presente. c) Comunicar de forma efectiva: escucha activa; preguntas poderosas; comunicación directa. d) Facilitar aprendizajes y resultados. Crear y desarrollar conciencia y comprensión; decidir acciones; planificar y establecer metas; gestionar el progreso y asegurar responsabilidad. III. EL PROCESO DE COACHING: CREAR CONVERSACIONES TRANSFORMADORAS. a) Crear la relación o rapport. El lenguaje corporal; la voz; ontología del lenguaje; valores y creencias; Identidad:niveles. b) El “quiebre”. Identificación del quiebre; como trascender los quiebres del Líder, del equipo y de la organización. c) Herramientas y modelos para el proceso de coaching. d) Crear conversaciones transformadoras: Tipología de Preguntas poderosas/láser; Preguntas meta; la Pregunta clave; Feedback: pedir y ofrecer. e) Niveles de la persona: Lingüística, emocional y corporal. f) Los desafíos y retos en el proceso de coaching. g) Cierre y renovación del proceso de coaching. Con metodología de coaching transformacional y la gestión de emociones, se desarrollarán actuaciones teóricas y prácticas basadas en la involucración y participación activa del alumno, a través de talleres experienciales, debates, análisis, y solución de casos reales del entorno profesional. Al inicio del curso cada alumno/a diseñará e iniciará una práctica consistente en un Proceso basado en el Coaching, con un miembro de su equipo. Preparará y realizará, guiado por el docente, un proceso conversacional y de desarrollo basado en los principios del coaching. El proceso será supervisado y tutelado por el docente, a través de dos sesiones de tutoría presencial individualizada. Durante el desarrollo de la acción formativa se realizarán tutorías no presenciales, a través de e-mail y/o teléfono, para consultas y el seguimiento de las prácticas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

El curso tiene una duración de 30 horas (16 horas presenciales, y 14 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 y desarrollo de las prácticas, durante el desarrollo del curso, con seguimiento por parte de los docentes, y actividades tutorizadas.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/2915 LIDERAZGO Y COACHING: NIVEL ESPECIALIZACIÓN. LA PRÁCTICA DEL COACHING				AULA
1ª	27-abr ^{A.2}	11-may ^{A.2}	26-may ^{A.2}	15-jun ^{A.2}	2
	09:00-13:30	17:00-20:30	17:00-20:30	09:00-13:30	



ACCIÓN FORMATIVA N°	8	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Vicesecretarios, Subdirectores Generales, Secretarios Técnicos y otros puestos de Nivel 30. Jefes de Servicio, Asesores Facultativos, Técnicos Responsables, Jefes de Sección y otros puestos comprendidos entre los Niveles 24 y 30. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): 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

OBJETIVOS:

- 1º. Sensibilizar a los asistentes de los elementos básicos del proceso de comunicación para la adecuada transferencia de conocimientos y habilidades.
- 2º. Conocer los principios básicos de una presentación eficaz y las fases en su preparación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Principios básicos de la comunicación.
- II. Preparación de una presentación.
- III. Habilidades.
- IV. Diseño de materiales y uso de los medios.
- V. Miedo escénico.
- VI. Situaciones difíciles y aspectos a considerar.
- VII. 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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/2470 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN: ORATORIA							AULA
1ª	04-may ^{A.2}	12-may ^{A.2}	14-may ^{A.2}	18-may ^{A.2}	21-may ^{A.2}	25-may ^{A.2}	26-may ^{A.2}	2
	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	9	CÓDIGO	2010/PFC/1851
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 2)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	36	TOTAL HORAS	36		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los cuerpos facultativo y técnico que ocupe puestos base, puestos de Técnico de gestión o puestos de Técnico de apoyo, que haya 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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria
CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril.

OBJETIVOS:

- 1º. 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.
- 2º. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten el conocimiento de la organización.
- 3º. Fomentar la iniciativa, la innovación y el trabajo en equipo como cualidades imprescindibles para conseguir la eficiencia en el trabajo, así como profundizar en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

CONTENIDO (PROGRAMA):**I. CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS**

Conocimiento y utilización de las relaciones de influencia y su incidencia en el trabajo habitual para la búsqueda de su optimización. Motivaciones y emociones en las fuerzas culturales de la organización e incidencia de la cultura en el entorno cercano de la organización Utilización de la cultura organizacional en el desarrollo del trabajo. Cultura, organización y promoción profesional.

II. INICIATIVA

Mecanismos para la evaluación y seguimiento de proyectos. Cómo generar nuevos proyectos en el contexto del puesto de trabajo. El equipo de trabajo en la generación de proyectos. Evaluación y control del trabajo del equipo. Análisis situacional. El compromiso en las nuevas iniciativas laborales.

III. TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN

El reconocimiento como motivador. El sentimiento de pertenencia e importancia en el equipo de trabajo. Creación del clima laboral adecuado. El manejo óptimo de las reuniones. Generación de la identidad del equipo de trabajo. La solución de problemas como estilo de dirección de equipos de trabajo.

IV. SENSIBILIDAD INTERPERSONAL

Utilización de la asertividad como elemento de colaboración con los demás. Transmisión del estilo en habilidades sociales a los demás. Capacidad de analizar las reacciones en el trabajo. Emociones y conductas en el puesto de trabajo. Capacidad para buscar soluciones a los "obstáculos" emocionales en el puesto de trabajo.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/1851 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 2)											AULA
	09-mar	11-mar	12-mar	15-mar	17-mar	12-abr	14-abr	15-abr	20-abr	22-abr	27-abr	
1ª	A.5	A.5	A.5	A.7	A.7	A.14	A.14	A.5	A.15	A.15	A.15	5,7,14,15
	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	17:00-20:00	09:00-13:00	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	10	CÓDIGO	2010/PFC/1852
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 3)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	32	TOTAL HORAS	32		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los cuerpos facultativo y técnico que ocupe puestos base, puestos de Técnico de gestión o puestos de Técnico de apoyo, que haya realizado el curso de Nivel 2, de este itinerario formativo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. 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.
- 2º. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten y promuevan la innovación, la calidad y la orientación al ciudadano.
- 3º. Culminar el itinerario formativo, adquiriendo una visión global de las Competencias necesarias en estos puestos de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. INNOVACIÓN

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

II. PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO-CLIENTE

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

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/1852 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE. INICIATIVA, INNOVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO' (NIVEL 3)										AULA
	10-may A.6	12-may A.6	14-may A.6	17-may A.6	19-may A.6	21-may A.6	24-may A.6	26-may A.6	28-may A.6	31-may A.6	
1ª	17:00- 20:00	09:00- 12:00	09:00- 13:00	17:00- 20:00	17:00- 20:00	09:00- 13:00	17:00- 20:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	6



ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2010/PFC/2587
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INICIATIVA E INNOVACIÓN					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de de la Administración Regional que ocupe puestos base o desempeñe puestos con nivel inferior al 24.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo y octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Desarrollar capacidades para generar ideas innovadoras.
- 2º. Proporcionar conocimientos sobre el modelo de gestión del cambio para su aplicación en el ámbito laboral.
- 3º. Concienciar sobre la importancia de la iniciativa personal y la innovación para conseguir un trabajo eficiente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/2587 INICIATIVA E INNOVACIÓN							AULA
1ª	01-mar ^{A.7}	03-mar ^{A.14}	05-mar ^{A.7}	08-mar ^{A.6}	10-mar ^{A.6}	12-mar ^{A.16}	15-mar ^{A.14}	7,14,6,16
	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-14:00	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-14:00	17:30-20:30	
2ª	13-oct ^{A.5}	14-oct ^{A.7}	15-oct ^{A.5}	18-oct ^{A.5}	20-oct ^{A.5}	22-oct ^{A.5}	25-oct ^{A.5}	5,7
	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-14:00	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-14:00	17:30-20:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2010/PFC/2586
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS PARA TRABAJO EN EQUIPO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de de la Administración Regional que ocupe puestos base o desempeñe puestos con nivel inferior al 24. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre.

OBJETIVOS:

- 1º. Desarrollar habilidades de comunicación interpersonal para trabajar en equipo.
- 2º. Conocer y utilizar técnicas de solución de problemas para gestionar conflictos en los equipos de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/2586 TÉCNICAS PARA TRABAJO EN EQUIPO						AULA
1ª	20-sep ^{A.5}	22-sep ^{A.5}	24-sep ^{A.15}	27-sep ^{A.5}	29-sep ^{A.5}	01-oct ^{A.6}	5,15,6
	09:00-12:00	16:30-20:30	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-13:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2010/PFC/2797
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS PARA TRABAJO EN EQUIPO (CARTAGENA)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de de la Administración Regional que ocupe puestos base o desempeñe puestos con nivel inferior al 24. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- 1º. Desarrollar habilidades de comunicación interpersonal para trabajar en equipo.
- 2º. Conocer y utilizar técnicas de solución de problemas para gestionar conflictos en los equipos de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



ACCIÓN FORMATIVA Nº	14	CÓDIGO	2010/PFC/2798
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS PARA TRABAJO EN EQUIPO (LORCA)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de de la Administración Regional que ocupe puestos base o desempeñe puestos con nivel inferior al 24. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Desarrollar habilidades de comunicación interpersonal para trabajar en equipo.
- 2º. Conocer y utilizar técnicas de solución de problemas para gestionar conflictos en los equipos de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

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: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2010/PFC/1858
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 2)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	36	TOTAL HORAS	72		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de los grupos C1(C), C2 (D) y E, que haya 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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

1º. 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.

2º. 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.

3º. Mejorar las relaciones interpersonales en las unidades de trabajo profundizando en los conocimientos impartidos en el curso anterior.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS

Conocimiento y utilización de las relaciones de influencia y su incidencia en el trabajo habitual para la búsqueda de su optimización. Motivaciones y emociones en las fuerzas culturales de la organización e incidencia de la cultura en el entorno cercano de la organización Utilización de la cultura organizacional en el desarrollo del trabajo. Cultura, organización y promoción profesional.

II. SENSIBILIDAD INTERPERSONAL

Utilización de la asertividad como elemento de colaboración con los demás. Transmisión del estilo en habilidades sociales a los demás. Capacidad de analizar las reacciones en el trabajo. Emociones y conductas en el puesto de trabajo. Capacidad para buscar soluciones a los "obstáculos" emocionales en el puesto de trabajo. Iniciación a la aplicación de la inteligencia emocional en el trabajo.

III. ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Establecimiento de objetivos flexibles. Generando en los demás el patrón de adaptación y flexibilidad. La búsqueda de soluciones con el nuevo modelo flexible. La gestión del cambio desde el "caos" de la flexibilización. Un nuevo enfoque organizacional: la cultura flexible.

IV. AUTOCONTROL

Cómo controlar las emociones: estrategias avanzadas. El uso de las emociones y de la inteligencia emocional en la solución de problemas. La generalización del uso de la inteligencia emocional en los colaboradores. Desarrollo de estrategias para el control emocional del equipo de trabajo. Optimización emocional: innovando en inteligencia emocional.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/1858 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 2)												AULA
1ª	12-abr A.4	14-abr A.4	16-abr A.4	19-abr A.14	21-abr A.14	23-abr A.7	26-abr A.14	28-abr A.6	30-abr A.7	03-may A.4	05-may A.4	07-may A.7	4,14,7,6
	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	
2ª	13-abr A.14	15-abr A.7	16-abr A.7	20-abr A.14	22-abr A.14	27-abr A.6	29-abr A.7	30-abr A.14	04-may A.7	06-may A.7	07-may A.6	10-may A.6	14,7,6
	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	17:00-20:00	09:00-12:00	09:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2010/PFC/1859
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 3)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	32	TOTAL HORAS	32		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de los grupos C1(C), C2 (D) y E que haya 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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

- 1º. 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.
- 2º. Desarrollar habilidades de comunicación interpersonal como herramienta fundamental para el trabajo en equipo.
- 3º. Completar una formación en las Competencias básicas necesarias para un trabajo eficiente en estos puestos de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO-CLIENTE

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

II. TRABAJO EN EQUIPO

Grupo versus equipo. Integración en el grupo. Cómo compartir información con los colaboradores. Cómo explicar y expresar las expectativas. Cómo implicar a los colaboradores en la consecución de los éxitos. La delegación en el equipo de trabajo. El reconocimiento como motivador. El sentimiento de pertenencia e importancia en el equipo de trabajo. Creación del clima laboral adecuado. El manejo óptimo de las reuniones. Generación de la identidad del equipo de trabajo. La solución de problemas.

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 .Realización de un trabajo final como cierre del itinerario formativo en Competencias.

COORDINACIÓN DEL CURSO: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDICIÓN	10/PFC/1859 'DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO EFICIENTE.' (NIVEL 3)										AULA
1ª	09-feb A.5	11-feb A.5	15-feb A.6	17-feb A.6	19-feb A.5	22-feb A.6	24-feb A.6	25-feb A.6	01-mar A.6	03-mar A.7	5,6,7
	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	17	CÓDIGO	2010/PFC/2367
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL					
N.º DE EDICIONES	6	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	120		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de de la Administración Regional que ocupe puestos base o desempeñe puestos con nivel inferior al 24. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a abril

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer los conceptos básicos de la Inteligencia Emocional.
- 2º. Desarrollar la capacidad de análisis del propio perfil emocional.
- 3º. Adquirir habilidades sociales para una adecuada competencia en las relaciones interpersonales.
- 4º. Aplicar los conceptos básicos de la Inteligencia Emocional en la resolución de problemas dentro del contexto laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La Inteligencia Emocional. Marco teórico. Concepto y aplicaciones.
- II. Manejo y control de emociones.
- III. Vinculación de las habilidades emocionales al ámbito del bienestar.
- IV. Entrenamiento en Habilidades Sociales: Autoafirmación y Comunicación Interpersonal.
- V. La comunicación en situaciones de estrés, resolución de problemas y toma de decisiones.
- VI. 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 EDUCADORA CENTRO OCUPACIONAL ESPINARDO.

EDICIÓN	10/PFC/2367 BÁSICO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL						AULA
1ª	08-feb ^{A.4}	10-feb ^{A.4}	12-feb ^{A.4}	15-feb ^{A.4}	17-feb ^{A.4}	19-feb ^{A.4}	4
	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	
2ª	09-feb ^{A.5}	11-feb ^{A.5}	12-feb ^{A.5}	16-feb ^{A.5}	18-feb ^{A.5}	22-feb ^{A.5}	5
	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	
3ª	22-feb ^{A.4}	24-feb ^{A.4}	26-feb ^{A.4}	01-mar ^{A.4}	03-mar ^{A.4}	05-mar ^{A.4}	4
	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	
4ª	08-mar ^{A.4}	10-mar ^{A.4}	12-mar ^{A.4}	15-mar ^{A.4}	17-mar ^{A.4}	18-mar ^{A.4}	4
	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	
5ª	12-abr ^{A.5}	14-abr ^{A.5}	16-abr ^{A.5}	19-abr ^{A.5}	21-abr ^{A.5}	23-abr ^{A.5}	5
	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	
6ª	20-abr ^{A.4}	22-abr ^{A.4}	23-abr ^{A.4}	26-abr ^{A.4}	28-abr ^{A.4}	30-abr ^{A.4}	4
	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	18	CÓDIGO	2010/PFC/2585
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional que haya superado el curso 'BASICO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL.' (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Profundizar en el manejo del análisis y autoanálisis emocional y su aplicación al ámbito laboral.
- 2º. Desarrollar habilidades sociales a partir de la inteligencia emocional para aplicar en el entorno de trabajo y en las relaciones interpersonales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La Inteligencia emocional, dimensión cognitiva y automotivación.
- II. Profundización en el manejo de emociones.
- III. Autoanálisis del perfil emocional, aplicación práctica.
- IV. Las habilidades sociales y la inteligencia emocional, aplicación al ámbito laboral.
- V. 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 practica 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. TECNICO EDUCADOR CENTRO OCUPACIONAL ESPINARDO.

EDICIÓN	10/PFC/2585 AVANZADO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL							AULA
1ª	20-sep ^{A.4}	22-sep ^{A.4}	24-sep ^{A.4}	27-sep ^{A.4}	29-sep ^{A.4}	01-oct ^{A.4}	04-oct ^{A.4}	4
	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	09:00-14:00	
2ª	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}	5
	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	09:00-14:00	
3ª	13-oct ^{A.4}	14-oct ^{A.4}	15-oct ^{A.4}	18-oct ^{A.4}	20-oct ^{A.4}	22-oct ^{A.4}	25-oct ^{A.4}	4
	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	17:30-20:30	17:30-20:30	09:00-13:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	19	CÓDIGO	2010/PFC/1968
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: HABILIDADES PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL ENTORNO LABORAL					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)					
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): 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. 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):

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

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. ANA MARIA SANDOVAL RUBIO. MÉDICA.

EDICIÓN	10/PFC/1968 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL ENTORNO LABORAL				AULA
1ª	26-may ^{A.4}	27-may ^{A.4}	31-may ^{A.4}	01-jun ^{A.4}	4
	09:00-14:00	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
2ª	02-jun ^{A.4}	03-jun ^{A.4}	07-jun ^{A.4}	08-jun ^{A.4}	4
	09:00-14:00	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	20	CÓDIGO	2010/PFC/2589
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)
Personal de la Administración Regional de los Grupos A1(A), A2 (B), C1(C) y C2 (D).
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

- 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: octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer la importancia y necesidad de utilizar un lenguaje no discriminatorio.
- 2º. Interiorizar los conceptos y valores del uso del lenguaje no sexista.
- 3º. Lograr la visibilización de las mujeres en el lenguaje administrativo y en la comunicación en general.
- 4º. Aprender a utilizar las herramientas apropiadas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. TERESA BUENO GUTIERREZ. TÉCNICA DE GESTIÓN DE MUJER.



ACCIÓN FORMATIVA N°	21	CÓDIGO	2010/PFC/2823
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: DOCUMENTACIÓN EDITORIAL PARA GESTIÓN DE PUBLICACIONES					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal del Servicio de Publicaciones y Estadística de la Consejería de Educación, Formación y Empleo y del Centro de Documentación e Información de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer el proceso de edición. Análisis del mismo y valoración del impacto digital.
- 2º. Explicar los criterios sobre gestión y documentación editorial.
- 3º. Conocer los aspectos fundamentales sobre Derechos y Propiedad Intelectual.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La función editorial y la gestión de contenidos.
- II. Producción y marketing.
- III. Edición gráfica.
- IV. Documentación.
- V. Derechos de autor.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. ÁNGEL PEÑALVER MARTINEZ. JEFE DE SERVICIO PUBLICACIONES Y ESTADÍSTICA.



ACCIÓN FORMATIVA N°	22	CÓDIGO	2010/PFC/2864
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PROTOCOLO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A) Personal del Cuerpo de Periodistas, adscrito a la Dirección General de Comunicación y a los Gabinetes de todas las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

1º. Dotar a los periodistas que desempeñan sus funciones en la Administración Regional, de los conocimientos básicos de protocolo para la organización de actos públicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Nociones básicas de protocolo.
- II. Protocolo institucional.
- III. Organización de actos públicos.
- IV. Casos prácticos.

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. INMACULADA CERESO GRAU. JEFA OFICINA DE PRENSA.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	23	CÓDIGO	2010/PFC/2863
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INICIACIÓN AL PROTOCOLO					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Personal que desempeña puestos en Secretaría de Altos Cargos o en Gabinetes de Altos Cargos de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

1º. Dar a conocer los conceptos básicos y las disposiciones legales sobre protocolo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Normativa estatal y autonómica de protocolo.
- II. El protocolo en las comunidades autónomas.
- III. Organización de actos.
- IV. Presidencias, precedencias y tratamientos.
- V. Protocolo social.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. CARMEN LOURDES SÁEZ PAZ. JEFA SECCIÓN PROTOCOLO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	24	CÓDIGO	2010/PFC/2865
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: COMUNICACIÓN POLÍTICA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A) Personal del Cuerpo de Periodistas adscritos a la Dirección General de Comunicación y a los Gabinetes de todas las Consejerías. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- 1º. Incrementar la capacidad de los periodistas, que desempeñan sus funciones en la Administración Regional, para asesorar a los Consejeros y otros altos cargos.
- 2º. Capacitar para el análisis y la formulación de propuestas de actuación en casos de crisis.
- 3º. Procurar la formación necesaria para el asesoramiento a altos cargos en sus intervenciones públicas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción a la comunicación política.
- II. Comunicación en casos de crisis.
- III. Formación de portavoces.
- IV. Asesoría de imagen para altos cargos. Intervenciones públicas ante medios de comunicación.
- V. Casos prácticos: intervenciones en radio y televisión.

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. INMACULADA CEREZO GRAU. JEFA OFICINA DE PRENSA.



ACCIÓN FORMATIVA N°	25	CÓDIGO	2010/PFC/2819
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA RESTAURACIÓN DE LAS OBRAS DE ARTE					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los Cuerpos de Historiadores de Arte, Conservadores de Museos, Ayudantes de museos, Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Arqueólogos, Archiveros, Bibliotecarios y Restauradores. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Complementar la formación de los profesionales a los que va dirigida esta acción formativa.
- 2º. Conocer los procesos de intervención y todo lo relacionado con los criterios y la restauración de las obras de arte.
- 3º. Proporcionar unos conocimientos necesarios en la evaluación y conservación de las obras de arte.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Historia de la Restauración.
- II. Normativa, principios básicos, legislación.
- III. Clasificación de las obras de arte y sus diferentes intervenciones, uso y destino.
- IV. Proceso completo de restauración de una obra.
- V. Ejemplos de intervenciones y demostraciones prácticas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO JAVIER BERNAL CASANOVA. RESTAURADOR.

EDICIÓN	2010/PFC/2819 INTRODUCCIÓN A LA RESTAURACIÓN DE LAS OBRAS DE ARTE					AULA
	19-may	20-may	21-may	25-may	26-may	
1ª	17.00-21.00 sesión teórica	17.00-21.00 sesión teórica	17.00-21.00 sesión teórica	17.00-21.00 sesión práctica	17.00-21.00 sesión práctica	CENTRO DE RESTAURACIÓN. c/ Venezuela, Parcela 1,9. Polígono Industrial Oeste 30820 Alcantarilla.



ACCIÓN FORMATIVA N°	26	CÓDIGO	2010/PFC/2895
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: RADIOGRAFÍA APLICADA AL DIAGNÓSTICO DE RESTAURACIÓN DE LA OBRA DE ARTE					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de la Administración Regional de los Cuerpos: Restauración, Conservador de Museos, Historia del Arte, Arquitectura, Arqueología, Archivo y Biblioteconomía.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer la tecnología.
- 2º. Comprender la aplicación.
- 3º. Entender sus resultados.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El átomo, rayos X y tecnología digital.
- II. Rango de aplicación y resultados.
- III. Lectura de placas para su mejor comprensión. Distintas técnicas de lectura aplicada.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO EDUARDO LOPEZ SOLDEVILLA. DIRECTOR CENTRO RESTAURACION.



ACCIÓN FORMATIVA N°	27	CÓDIGO	2010/PFC/2374
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LA IMPRESIÓN DIGITAL BÁSICA: LA REPROGRAFÍA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	10	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional perteneciente al grupo profesional E que realice tareas de ordenanza. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a junio

OBJETIVOS:

1º. Instruir a los empleados que tienen entre sus tareas el uso de máquinas de reprografía y auxiliares, para dotarles de un mayor conocimiento sobre las mismas y mejorar el manejo de la reprografía como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. JOSE DEL REY CARRIÓN. JEFA SECCIÓN CONTROL CALIDAD SERVICIOS.



ACCIÓN FORMATIVA N°	28	CÓDIGO	2010/PFC/2890
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LA IMPRESIÓN DIGITAL. NIVEL AVANZADO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	12	TOTAL PARTICIPANTES	12
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional perteneciente al grupo profesional E que realice tareas de ordenanza y haya superado el curso código 2374 denominado 'LA IMPRESIÓN DIGITAL BÁSICA: LA REPROGRAFÍA'.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

1º. Avanzar en el conocimiento de la impresión digital como herramienta de trabajo para conseguir niveles óptimos en los sistemas digitales, tanto técnicos como autónomos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Breve repaso del curso "La impresión digital básica: La reprografía".

II. Introducción a la teoría del color:

- a) Qué es el color
- b) Cómo medirlo
- c) La densidad del color
- d) Perfiles del color. Creación de perfiles

III. La imagen digital

- a) Qué es la imagen digital
- b) Tamaño
- c) Cómo se mide la imagen digital
- d) Trabajar con fotos

IV. Los RIPS

- a) Qué son
- b) Cómo funcionan
- c) Trabajar con los RIPS

V. Elaboración de documentos utilizando distintas aplicaciones (Adobe Acrobat, Freehand, Photosop)

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. JOSE DEL REY CARRIÓN. JEFA SECCIÓN CONTROL CALIDAD SERVICIOS.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	29	CÓDIGO	2010/PFC/2780
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE PERFECCIONAMIENTO EN CONDUCCIÓN SEGURA. PRIMER NIVEL.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	12	TOTAL HORAS	24		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C2 (D) Auxiliares Técnicos Opción Conducción. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a julio

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar el nivel de conducción en los conductores de turismos y prepararlos para que sepan afrontar situaciones de emergencias de forma segura para conseguir reducir el riesgo de accidente.
- 2º. Adaptar el comportamiento ante las nuevas tecnologías aplicadas en vehículos turismos.
- 3º. Adquirir conocimientos generales de la normativa de la CARM en materia automovilística.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Normativas de la CARM en materia automovilística.
- II. Modelo ortodoxo de conducción.
- III. Trazados.
- IV. Frenos.
- V. Superficie deslizante.
- VI. Ayudas a la conducción.
- VII. Slaloms.
- VIII. Frenada sin esquiwa, con ABS y sin ABS.
- IX. Frenada con esquiwa.
- X. Superficie deslizante.

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:

D. JUAN VÁZQUEZ MORENO. GERENTE PARQUE MÓVIL.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	30	CÓDIGO	2010/PFC/2781
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PERFECCIONAMIENTO EN LA CONDUCCIÓN SEGURA DE AUTOBUSES. 2º NIVEL					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C2 (D) Auxiliar Técnico Conductor con destino en el Parque Móvil Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a julio

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar el nivel de conducción en los conductores de autobuses.
- 2º. Perfeccionar los conocimientos en materia de conducción segura.
- 3º. Conocimientos del comportamiento de las nuevas tecnologías en materia de seguridad introducidas en autobuses.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Teoría: Postura de conducción.
- II. Manejo del volante.
- III. Trazado de curvas.
- IV. Frenos.
- V. Superficie deslizante.
- VI. Ayudas a la conducción.
- VII. Actuación en caso de accidente.
- VIII. Prácticas: Slalom con cruce de manos.
- IX. Slalom con sectorización.
- X. Trazado de curvas.
- XI. Subviraje.
- XII. Frenada de emergencia.
- XIII. Frenada de emergencia con esquivas de obstáculo.

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:

D. JUAN VÁZQUEZ MORENO. GERENTE PARQUE MÓVIL.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	31	CÓDIGO	2010/PFC/2782
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PERFECCIONAMIENTO EN PROTOCOLO Y CONDUCCIÓN EVASIVA Y DE SEGURIDAD. 7º NIVEL

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	14	TOTAL HORAS	14		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C2 (D)
Auxiliar Técnico Conducción destino Parque Móvil Regional.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a julio

OBJETIVOS:

- 1º. Mejorar el nivel de conducción en los conductores de turismos y prepararlos para que sepan afrontar situaciones de emergencias de forma segura para conseguir reducir el riesgo de accidente.
- 2º. Adquirir conocimientos generales en protocolo (caravanas de vehículos oficiales, atenciones protocolarias).
- 3º. Dotar de conocimientos sobre las nuevas tecnologías introducidas en vehículos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Teoría: Modelo Ortodoxo de conducción (desarrollo).
- II. Trazados.
- III. Frenos.
- IV. Superficie deslizante.
- V. Prácticas: Slaloms.
- VI. Frenada con esquiwa.
- VII. Frenada sin esquiwa.
- VIII. Superficie deslizante.
- IX. Trazados.
- X. Firme deslizante.
- XI. Conducción defensiva y evasiva.
- XII. Simulador de vuelco.

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:

D. JUAN VÁZQUEZ MORENO. GERENTE PARQUE MÓVIL.



ACCIÓN FORMATIVA N°	32	CÓDIGO	2010/PFC/2595
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: NOCIONES BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Y CONCEPTO DE PROCESOS					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de la Administración Regional de los grupos A1(A) y A2(B). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): 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: febrero a junio

OBJETIVOS:

1º. 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.

2º. 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):

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

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

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

IV. Aplicación en la Administración Pública, casos concretos.

V. Presentación de herramientas informáticas para la planificación.

VI. 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.

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

VIII. Ejercicios prácticos de definición de procesos.

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

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:

D. JUAN BAUTISTA MARTÍNEZ GUEVARA. TÉCNICO RESPONSABLE.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	33	CÓDIGO	2010/PFC/2086
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LOS CONTRATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal de los grupos A1(A), A2(B) y C1(C). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

Facilitar al alumnado la actualización, en las materias relacionadas con la contratación en las Administraciones Públicas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Legislación aplicable y novedades en materia de contratación.
- II. Procedimientos de contratación: Criterios de selección objetivos, contratos menores, publicidad. Mesa de contratación. Ofertas, concepto de temerarios.
- III. Procedimiento de contratación en la Comunidad Autónoma. Normas, competencias.
- IV. Modificación de los contratos, consecuencias patrimoniales de las modificaciones irregulares. Proyectos modificados, complementarios.
- V. Procedimientos de contratación: procedimientos negociados, concursos restringidos.
- VI. 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. JULIAN VICENTE TRIVIÑO LOPEZ-ROSO. ASESOR FACULTATIVO.

EDICIÓN	10/PFC/2086 LOS CONTRATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS						AULA
1ª	01-feb ^{A.3}	01-feb ^{A.3}	02-feb ^{A.3}	02-feb ^{A.3}	03-feb ^{A.3}	03-feb ^{A.3}	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	08-mar ^{A.3}	08-mar ^{A.3}	09-mar ^{A.3}	09-mar ^{A.3}	10-mar ^{A.3}	10-mar ^{A.3}	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	34	CÓDIGO	2010/PFC/2348
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BÁSICO SOBRE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA Y CONTRATOS PATRIMONIALES					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Personal de los grupos C1(C) y C2(D).

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a junio

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

II. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contrataciones. Centrales de contratación.

III. 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.

IV. La adquisición de vehículos automóviles. Contratación centralizada de seguros de vehículos y suministro de combustible de automoción. Mediación de seguros privados.

V. 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:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. PEDRO MADRIGAL DE TORRES. SUBDIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO.



ACCIÓN FORMATIVA N°	35	CÓDIGO	2010/PFC/2783
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SISTEMAS DE GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE LA ACCIÓN SUBVENCIONADORA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C) Personal de los grupos A1(A), A2(B) y C1(C) que hayan realizado el curso código 2085 denominado Procedimiento de gestión de subvenciones. Ley General de subvenciones y su aplicación. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a abril

OBJETIVOS:

- 1º. Determinar y delimitar el contenido de la documentación que ha de constar en los expedientes de subvenciones.
- 2º. Proponer la elaboración de un flujograma de procedimientos adaptados a la naturaleza de la actividad subvencionadora.
- 3º. Conocer la importancia de las bases reguladoras como mecanismo facilitador en la gestión de subvenciones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Reglas generales de subvencionalidad.
- II. Justificación de subvenciones (qué, quién, cómo, cuándo y por qué)
- III. Subcontratación. Concepto y límites.
- IV. Procedimientos de comprobación de subvenciones. (Alcance, alteración, compatibilidad).

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. MERCEDES PARDO PEREZ. JEFE SECCION OTROS COLECTIVOS.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	36	CÓDIGO	2010/PFC/2385
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Personal de los grupos C1(C) y C2(C). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: enero a abril

OBJETIVOS:

1º. Conocer la tramitación y justificación administrativa de las subvenciones públicas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Concepto de Subvención. Procedimiento de concesión, gestión y tramitación de las subvenciones públicas.
- II. Contabilización y justificación de las subvenciones públicas: justificación de convenios y modalidades de justificación.
- III. Control financiero de subvenciones públicas.
- IV. Gestión y justificación de las subvenciones financiadas con fondos comunitarios.
- V. Reintegro de subvenciones.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JOSE DANIEL SANCHEZ MARTINEZ. JEFE NEGOCIADO ADMVO.PLANEAM.Y AUTOR.URBANIS..



ACCIÓN FORMATIVA Nº	37	CÓDIGO	2010/PFC/2784
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICA NORMATIVA: ¿CÓMO CONSTRUIR UNA NORMA?					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los grupos A1(A) y A2(B). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

1º. Aprender a elaborar normas jurídicas de acuerdo con las directrices de técnica normativa.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El expediente normativo.
- II. Procedimiento de elaboración/aprobación de una norma.
- III. Técnica Normativa.
- IV. Caso práctico: Examen y análisis de una disposición normativa elaborada.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARIA JOSE MARTINEZ MOÑINO. JEFE NEGOCIADO GESTION DE PERSONAL.

EDICIÓN	10/PFC/2784 TÉCNICA NORMATIVA: ¿CÓMO CONSTRUIR UNA NORMA?				AULA
1ª	01-feb ^{A.2}	01-feb ^{A.2}	02-feb ^{A.2}	02-feb ^{A.2}	2
	09:00-14:00	16:00-19:00	09:00-14:00	16:00-18:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	38	CÓDIGO	2010/PFC/2386
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los grupos A1(A) y A2(B). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- II. Principios de la Protección de Datos. Garantías de los datos especialmente protegidos.
- III. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.
- IV. Régimen de infracciones y sanciones en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
- V. Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas.
- VI. 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. JOSE DAVID HERNANDEZ GONZALEZ. INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	39	CÓDIGO	2010/PFC/1870
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Personal de los grupos C(C1) y D(C2). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- II. Principios de la Protección de Datos. Garantías de los datos especialmente protegidos.
- III. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.
- IV. Régimen de infracciones y sanciones en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
- V. Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas.
- VI. 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. JOSE DAVID HERNANDEZ GONZALEZ. INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

EDICIÓN	10/PFC/1870 BÁSICO SOBRE NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL						AULA
1ª	04-feb ^{A.3}	08-feb ^{A.3}	10-feb ^{A.3}	12-feb ^{A.3}	16-feb ^{A.1}	18-feb ^{A.3}	3,1
	09:00-14:00	16:00-20:00	16:00-20:00	09:00-14:00	18:30-21:00	09:00-13:30	
2ª	19-feb ^{A.3}	22-feb ^{A.3}	25-feb ^{A.1}	01-mar ^{A.3}	03-mar ^{A.3}	05-mar ^{A.3}	3,1
	09:00-14:00	16:00-20:00	18:30-21:00	16:00-20:00	16:00-20:30	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	40	CÓDIGO	2010/PFC/2805
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Personal de los grupos C1(C) y C2(D). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

1º. Proporcionar conocimientos básicos sobre los archivos, documentos de archivo y Sistema Archivístico de la Administración Autonómica.

2º. Conocer los tipos documentales y la organización de los Archivos de Oficina, así como las transferencias documentales.

3º. Dar a conocer los elementos básicos de un programa informático de descripción de documentos y sobre protección de datos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Concepto de Archivo y documento de archivo. Sistema Archivístico de la CARM.

II. Los Archivos de Oficina. Tipología documental. Organización.

III. Las Transferencias documentales.

IV. El Programa de descripción archivística Archidoc.

V. Elementos básicos en materia de protección de datos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. ANA M. HERRERO PASCUAL. TECNICO RESP.ARCHIVO HISTORICO PROVINC.

EDICIÓN	10/PFC/2805 PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA							AULA
	01-Marzo	04-Marzo	08-Marzo	11-Marzo	15-Marzo	22-Marzo	25-Marzo	
1ª	17:00-20:00	17:00-20:00	16:30-20:30	17:00-20:00	9:00-14:00	16:30-20:30	9:00-12:00	Archivo general de la Región de Murcia
	12- Abril	15- Abril	19- Abril	22- Abril	26- Abril	28- Abril	29- Abril	
2ª	17:00-20:00	17:00-20:00	16:30-20:30	17:00-20:00	9:00-14:00	16:30-20:30	9:00-12:00	Archivo general de la Región de Murcia



ACCIÓN FORMATIVA Nº	41	CÓDIGO	2010/PFC/2785
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los grupos A1(A) y A2(B). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

- 1º. Contexto de la administración electrónica.
- 2º. Retos de la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- 3º. Modelo de administración electrónica.
- 4º. Comparativa del grado de implantación de la administración electrónica.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Presentación del Consejo Superior de Administración Electrónica, resultados del cuestionario de Administración Electrónica e iniciativas de impulso (Plan Moderniza, Plan Avanza, Proyectos e Model).
- II. Presentación de la ley 11/2007 (Objetivos, condicionantes, requisitos operativos, exigencias y retos).
- III. Ley de medidas de impulso de la sociedad de información.
- IV. Traducción de la ley en las tareas diarias.
- V. 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 SANCHEZ GOMEZ. SUBDIRECTORA GENERAL INNOVACION Y PROYECTOS ESTRAT..



ACCIÓN FORMATIVA Nº	42	CÓDIGO	2010/PFC/2387
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SEGURIDAD Y FIRMA ELECTRÓNICA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de la Administración Regional perteneciente a los grupos A1(A) y A2(B). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

Adquirir conocimientos generales sobre seguridad y firma digital: conceptos técnicos básicos, implicaciones legales y funcionamiento.

Fomentar el uso práctico de los certificados digitales en aplicaciones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Incorporación de la sociedad a las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

II. Efectos de las TIC en la sociedad de la información.

III. Seguridad jurídica: normativa sobre comercio electrónico en España.

IV. Seguridad tecnológica.

V. Seguridad informática: seguridad y protección.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Exposición oral de los contenidos, con apoyo de medios audiovisuales; solución y comentarios sobre supuestos prácticos. La evaluación consistirá en la solución de un supuesto práctico.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JESUS VICTORIO SANCHEZ FERNANDEZ. JEFE SECCION SEGUIM.CONTR.Y EVAL.ACTIVIDAD..



ACCIÓN FORMATIVA Nº	43	CÓDIGO	2010/PFC/2349
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE GESTIÓN PATRIMONIAL.					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Personal de los grupos C1(C)y C2(D). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): 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):

- I. 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.
- II. La protección y defensa del patrimonio. Inventario de Bienes y Derechos. Régimen registral. Facultades y prerrogativas: Investigación, deslinde, recuperación posesoria y desahucio administrativo.
- III. La gestión patrimonial (I): Adquisiciones de bienes. Arrendamientos. Otros modos de adquisición. Conservación de los bienes.
- IV. La gestión patrimonial (II): Enajenaciones. Cesiones. Permutas y Convenios.
- V. El tráfico jurídico patrimonial. Afectaciones. Adscripciones. Mutaciones demaniales e Incorporaciones.
- VI. 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 DE PATRIMONIO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	44	CÓDIGO	2010/PFC/2841
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FUNCIÓN PÚBLICA REGIONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	80
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	120		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

Personal de los grupos C1(C) y C2(C).

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

1º. Conocer la estructura organizativa de la Función Pública: Órganos competentes y funciones.

2º. Desarrollar la normativa en materia de empleo público tras el Estatuto del Empleado Público: La carrera administrativa, retribuciones, derechos y deberes de puestos de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Estructura de la Función Pública Regional: Órganos competentes y funciones.

II. Funciones y órganos competentes en materia de personal.

III. La carrera administrativa en la CARM: El grado personal y la promoción interna.

IV. La provisión de puestos de trabajo en la Administración Regional: Especial referencia al Concurso de Méritos.

V. Derechos y deberes: Derechos colectivos.

VI. Régimen retributivo del personal al servicio de la CARM.

VII. Las Relaciones de Puestos de Trabajo en la Administración Regional.

VIII. Régimen de jornada, vacaciones, permisos y licencias del personal que presta servicios en la CARM.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JOSE RAFAEL GARRIDO GARRIDO. JEFE DE SERVICIO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES. D. JOSE DAVID HERNANDEZ GONZALEZ. INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

EDICIÓN	10/PFC/2841 FUNCIÓN PÚBLICA REGIONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA									AULA
	12-abr A.3	14-abr A.3	16-abr A.3	19-abr A.3	21-abr A.3	23-abr A.3	26-abr A.3	28-abr A.3	30-abr A.3	
1ª	16:00-19:00	16:00-19:00	09:00-13:00	16:00-19:00	16:00-19:00	09:00-13:00	16:00-19:00	16:00-19:00	09:00-13:00	3
	03-may A.3	05-may A.3	07-may A.3	10-may A.3	12-may A.3	14-may A.3	17-may A.3	19-may A.3	21-may A.3	
2ª	16:00-19:00	16:00-19:00	09:00-13:00	16:00-19:00	16:00-19:00	09:00-13:00	16:00-19:00	16:00-19:00	09:00-13:00	3
	24-may A.3	26-may A.3	28-may A.3	31-may A.3	02-jun A.3	04-jun A.3	07-jun A.3			
3ª	16:00-20:00	16:00-20:00	09:00-14:00	16:00-20:00	16:00-20:00	09:00-14:00	16:00-20:00			3
	14-jun A.3	16-jun A.3	18-jun A.3	21-jun A.3	23-jun A.3	25-jun A.3	28-jun A.3			
4ª	16:00-20:00	16:00-20:00	09:00-14:00	16:00-20:00	16:00-20:00	09:00-14:00	16:00-20:00			3



ACCIÓN FORMATIVA Nº	45	CÓDIGO	2010/PFC/2846
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: IGUALDAD, CORRESPONSABILIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo a octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer la legislación nacional y autonómica en materia de igualdad, corresponsabilidad y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- 2º. Describir las políticas de igualdad desarrolladas desde las distintas Administraciones Públicas.
- 3º. Analizar la tradicional desigualdad laboral de hombres y mujeres.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción: Hombres y mujeres en el ámbito laboral y profesional, análisis de los principales indicadores.
- II. Concepto, tipología y oportunidad de las medidas de acción positiva.
- III. La legislación estatal y autonómica en materia de igualdad entre hombre y mujeres.
- IV. Medidas específicas para la igualdad y para la conciliación.
- V. Ley 39/99, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- VI. Plan Concilia.
- VII. 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 y realización de trabajos prácticos por grupos y puesta en común. Debate.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. M. BELEN LARA GUILLEN. INSP.SUP.SEGURIDAD Y SALUD LABORAL



ACCIÓN FORMATIVA Nº	46	CÓDIGO	2010/PFC/1872
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) Personal de los Grupos A1(A) y A2(B). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

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):

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

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. DAVID MARTINEZ GALAN. SUBDIRECTOR GENERAL ANALISIS Y GESTION PRESUPUEST..

EDICIÓN	10/PFC/1872 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA CARM. TEORÍA Y PRÁCTICA							AULA
	01-mar ^{A.3}	02-mar ^{A.3}	04-mar ^{A.3}	11-mar ^{A.3}	12-mar ^{A.3}	15-mar ^{A.3}	17-mar ^{A.3}	
1ª	09:00-14:00	16:00-20:00	16:00-20:00	16:00-20:00	09:00-13:00	16:00-20:00	09:00-14:00	3



ACCIÓN FORMATIVA Nº	47	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Personal de los Grupos C1(C) y C2(D). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

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):

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

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. DAVID MARTINEZ GALAN. SUBDIRECTOR GENERAL ANALISIS Y GESTION PRESUPUEST..

EDICIÓN	10/PFC/1880 GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y UTILIZACIÓN DEL MÓDULO INFORMÁTICO DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO								AULA
1ª	01-feb ^{A.1}	03-feb ^{A.1}	05-feb ^{A.1}	08-feb ^{A.1}	10-feb ^{A.1}	12-feb ^{A.1}	18-feb ^{A.3}		1,3
	16:00-20:00	16:00-20:00	09:00-14:00	16:00-20:00	16:00-20:00	09:00-14:00	16:00-20:00		
2ª	09-feb ^{A.1}	11-feb ^{A.1}	15-feb ^{A.3}	16-feb ^{A.3}	18-feb ^{A.1}	23-feb ^{A.1}	24-feb ^{A.3}	26-feb ^{A.3}	1,3
	16:00-20:00	16:00-20:00	09:00-14:00	16:00-20:00	18:30-21:00	18:30-21:00	16:00-20:00	09:00-13:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	48	CÓDIGO	2010/PFC/978
---------------------	----	--------	--------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional de todos los grupos sin conocimientos previos de inglés. (ESTE CURSO SE IMPARTIRÁ ÍNTEGRAMENTE EN HORARIO DE TARDE) (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.
 - 2º. Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.
 - 3º. 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, 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: TOMÁS LAENCINA LÓPEZ. TÉCNICO DE GESTIÓN.

978 INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (1ª PARTE)(EOI) (Lugar de celebración: IES FLORIDABLANCA. Avda. San Juan de la Cruz, s/n, Murcia)										
1ª Edición	01-feb	03-feb	08-feb	10-feb	15-feb	17-feb	22-feb	24-feb	01-mar	03-mar
	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30
	08-mar	10-mar	15-mar	17-mar	22-mar	24-mar	12- abr	14- abr	19-abr	21-abr
	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30
	26-abr	28- abr	03-may	05-may	10-may	12-may	17-may	19-may	24-may	26- may
	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30	16:30- 18:30



978 INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (1ª PARTE)(EOI) (Lugar de celebración: IES FLORIDABLANCA. Avda. San Juan de la Cruz, s/n, Murcia)										
2ª Edición	01-feb	03-feb	08-feb	10-feb	15-feb	17-feb	22-feb	24-feb	01-mar	03-mar
	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30
	08-mar	10-mar	15-mar	17-mar	22-mar	24-mar	12- abr	14- abr	19-abr	21-abr
	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30
	26-abr	28- abr	03-may	05-may	10- mayo	12- mayo	17- mayo	19- mayo	24- mayo	26- mayo
	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30



ACCIÓN FORMATIVA Nº	49	CÓDIGO	2010/PFC/2800
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE)(EOI)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	150		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional que haya realizado el curso denominado INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (1ª PARTE)(EOI) 2009/PFC/978.

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.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a mayo

OBJETIVOS:

1º. Ser capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.

2º. Poder presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.

3º. 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, 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: TOMÁS LAENCINA LÓPEZ. TÉCNICO DE GESTIÓN.

2800 INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE)(EOI) (Lugar de celebración: IES FLORIDABLANCA. Avda. San Juan de la Cruz, s/n, Murcia)										
1ª Edición	02-feb	04-feb	9-feb	11-feb	16-feb	18-feb	23-feb	25-feb	02-mar	04-mar
	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30
	09-mar	11-mar	16-mar	18-mar	23-mar	25-mar	13-abr	15-abr	20-abr	22-abr
	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30
	27-abr	29-abr	04-may	06-may	11-may	13-may	18-may	20-may	25-may	27-may
	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30	16:30-18:30



2800 INGLÉS NIVEL USUARIO BÁSICO A1 (2ª PARTE)(EOI) (Lugar de celebración: IES FLORIDABLANCA. Avda. San Juan de la Cruz, s/n, Murcia)										
2ª Edición	02-feb	04-feb	9-feb	11-feb	16-feb	18-feb	23-feb	25-feb	02-mar	04-mar
	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30
	09-mar	11-mar	16-mar	18-mar	23-mar	25-mar	13-abr	15-abr	20-abr	22-abr
	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30
	27-abr	29-abr	04-may	06-may	11-may	13-may	18-may	20-may	25-may	27-may
	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30	18:30- 20:30



ACCIÓN FORMATIVA Nº	50	CÓDIGO	2010/PFC/2759
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ÁRABE USUARIO BÁSICO A1 (1ª PARTE)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	60	TOTAL HORAS	120		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

- 1º. Promover el conocimiento de la cultura árabe, su historia, lengua y literatura, así como su vinculación con la cultura española.
- 2º. Sensibilizar al alumno a la lengua árabe, sus sonidos y formas.
- 3º. Posibilitar que los alumnos gestionen su propio proceso de aprendizaje.
- 4º. Capacitar a los alumnos para un uso efectivo de la Lengua Árabe como vehículo de comunicación en su puesto de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Con el fin de alcanzar un grado satisfactorio de dominio en la competencia comunicativa por parte del alumno, comprendiendo, interactuando y expresándose en situaciones de comunicación de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en una lengua estándar, se establecerán unos contenidos generales que se integran en la competencia comunicativa propia del primer curso del Nivel Básico tiene como referencia el nivel A1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN GUIRADO GARCÍA. COORDINADOR OFICINA REGIONAL ATENCIÓN INMIGRANTE



ACCIÓN FORMATIVA Nº	51	CÓDIGO	2010/PFC/2891
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	100		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional de los grupos A1(A), A2(B), C1(C), C2(D) y E. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS:

1º. 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):

- I. Habilidades Expresivas.
- II. Gramática.
- III. Vocabulario.
- IV. Psicosociología.

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. ELENA ALMAGRO CABEZOS. TECNICA GESTIÓN

EDICIÓN	10/PFC/2891 BÁSICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA																	AULA
1ª	28-abr A.5	03- may A.5	05- may A.5	10- may A.5	12- may A.5	17- may A.5	19- may A.5	24- may A.5	26- may A.5	31- may A.5	02-jun A.5	07-jun A.5	14-jun A.5	16-jun A.5	21-jun A.5	23-jun A.5	28-jun A.5	5
	09:00- 11:00	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	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	
2ª	28-abr A.5	03- may A.5	05- may A.5	10- may A.5	12- may A.5	17- may A.5	19- may A.5	24- may A.5	26- may A.5	31- may A.5	02-jun A.5	07-jun A.5	14-jun A.5	16-jun A.5	21-jun A.5	23-jun A.5	28-jun A.5	5
	17:00- 19:00	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	17:00- 20:00	09:00- 12:00	17:00- 20:00	09:00- 12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	52	CÓDIGO	2010/PFC/2892
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	100		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional que hayan superado el Curso 'BÁSICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA', Código 1854, organizado por la Escuela de Administración Pública. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a abril

OBJETIVOS:

1º. 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):

- I. Habilidades expresivas.
- II. Gramática.
- III. Vocabulario.
- IV. Psicología.

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:

D. JOSE LUÍS EGEA CASTILLO

EDICIÓN	10/PFC/2892 AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA																AULA	
1ª	15-feb A.5	17-feb A.5	22-feb A.7	24-feb A.5	01-mar A.5	03-mar A.5	08-mar A.5	10-mar A.5	15-mar A.5	17-mar A.5	22-mar A.5	24-mar A.5	12-abr A.5	14-abr A.6	19-abr A.5	21-abr A.4	26-abr A.5	5,7,6,4
	09:00-11:00	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	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	09:00-12:00	
2ª	15-feb A.5	17-feb A.5	22-feb A.5	24-feb A.5	01-mar A.5	03-mar A.5	08-mar A.5	10-mar A.5	15-mar A.5	17-mar A.5	22-mar A.5	24-mar A.5	12-abr A.6	14-abr A.5	19-abr A.4	21-abr A.5	26-abr A.6	5,6,4
	17:00-19:00	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	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	53	CÓDIGO	2010/PFC/2893
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PERFECCIONAMIENTO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional, que haya superado el Curso 'AVANZADO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA', Código 1855, organizado por la Escuela de Administración Pública. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a abril

OBJETIVOS:

- 1º. Lograr una concienciación permanente y sensibilización hacia la problemática de las 'Barreras de Comunicación'.
- 2º. 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.
- 3º. 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.
- 4º. 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:

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. CARMEN ISABEL SEMPERE GÓMEZ

EDICIÓN	10/PFC/2893 PERFECCIONAMIENTO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA																AULA	
1ª	16-feb A.6	18-feb A.5	23-feb A.5	25-feb A.5	02-mar A.5	04-mar A.5	09-mar A.5	11-mar A.5	16-mar A.5	18-mar A.5	23-mar A.5	25-mar A.5	13-abr A.7	15-abr A.5	20-abr A.6	22-abr A.5	27-abr A.4	6,5,7,4
	17:00-19:00	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	17:00-20:00	09:00-12:00	17:00-20:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	54	CÓDIGO	2010/PFC/2916
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER PRÁCTICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (Curso con sólo certificado de asistencia)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional que haya realizado el Itinerario completo de Lengua de Signos Española.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

1º Mantener lo aprendido a lo largo del itinerario a través de la práctica de conversaciones guiados por profesorado de Lengua de Signos Española.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Vocabulario en situaciones comunicativas cotidianas.
- II. Vocabulario en situaciones de atención al público.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Sesiones prácticas donde los participantes mantendrán conversaciones en Lengua de Signos Española
Por la especial metodología de este curso, sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. CARMEN ISABEL SEMPERE GÓMEZ

EDICIÓN	10/PFC/2916 TALLER PRÁCTICO DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA							AULA
1ª	21-sep ^{A.7}	28-sep ^{A.7}	05-oct ^{A.5}	19-oct ^{A.5}	26-oct ^{A.5}	02-nov ^{A.5}	09-nov ^{A.5}	7,5
	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°	55	CÓDIGO	2010/PFC/2917
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER PRÁCTICO DE INGLÉS					
(Curso con sólo certificado de asistencia)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional con un alto nivel de conocimiento del idioma Inglés que haya completado el itinerario de inglés en la modalidad de Teleformación. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

- 1º Practicar y mantener el nivel de lo aprendido en el itinerario de inglés.
- 2º Mantener conversaciones, presentar un tema, discutir sobre un tópico.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Estructuras gramaticales.
Tópicos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Sesiones prácticas con exposiciones orales por parte de los alumnos sobre distintos tópicos.
Por la especial metodología de este curso, sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

TOMÁS LAENCINA LÓPEZ. TÉCNICO DE GESTIÓN.



ANEXO VII

PROGRAMA DE INFORMÁTICA PARA USUARIOS (PIC).

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2010/PIC/1199
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS					
N.º DE EDICIONES	10	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	200
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	200		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), GRUPO PROFESIONAL (E) - Personal de la Administración Regional que 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: abril a 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 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:

DÑA. NOEMI ABALO SANTOS. TÉCNICO RESPONSABLE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DÑA. CRISTINA FERNÁNDEZ SAEZ. TÉCNICO APOYO INFORMÁTICO.



EDICIÓN	10/PIC/1199 INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS								AULA
1ª	12-abr ^{A.8}	14-abr ^{A.8}	15-abr ^{A.8}	21-abr ^{A.8}	23-abr ^{A.8}	27-abr ^{A.8}	30-abr ^{A.8}	03-may ^{A.8}	8
	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	
2ª	14-abr ^{A.8}	16-abr ^{A.8}	20-abr ^{A.8}	22-abr ^{A.8}	26-abr ^{A.8}	27-abr ^{A.8}	28-abr ^{A.8}	29-abr ^{A.8}	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	11:30-14:00	18:30-21:00	
3ª	12-abr ^{A.8}	14-abr ^{A.8}	15-abr ^{A.8}	21-abr ^{A.8}	23-abr ^{A.8}	27-abr ^{A.8}	30-abr ^{A.8}	03-may ^{A.8}	8
	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	
4ª	12-abr ^{A.9}	14-abr ^{A.9}	15-abr ^{A.9}	21-abr ^{A.9}	23-abr ^{A.9}	27-abr ^{A.9}	30-abr ^{A.9}	03-may ^{A.9}	9
	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	
5ª	13-abr ^{A.8}	15-abr ^{A.8}	19-abr ^{A.8}	21-abr ^{A.8}	22-abr ^{A.8}	26-abr ^{A.8}	28-abr ^{A.8}	04-may ^{A.8}	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	
6ª	13-abr ^{A.9}	15-abr ^{A.9}	19-abr ^{A.9}	21-abr ^{A.9}	22-abr ^{A.9}	26-abr ^{A.9}	28-abr ^{A.9}	04-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	
7ª	13-abr ^{A.8}	15-abr ^{A.8}	19-abr ^{A.8}	21-abr ^{A.8}	22-abr ^{A.8}	26-abr ^{A.8}	28-abr ^{A.8}	04-may ^{A.8}	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	
8ª	13-abr ^{A.9}	15-abr ^{A.9}	19-abr ^{A.9}	21-abr ^{A.9}	22-abr ^{A.9}	26-abr ^{A.9}	28-abr ^{A.9}	04-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	
9ª	14-abr ^{A.8}	16-abr ^{A.8}	20-abr ^{A.8}	22-abr ^{A.8}	26-abr ^{A.8}	28-abr ^{A.8}	29-abr ^{A.8}	05-may ^{A.8}	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	
10ª	14-abr ^{A.9}	16-abr ^{A.9}	20-abr ^{A.9}	22-abr ^{A.9}	26-abr ^{A.9}	28-abr ^{A.9}	29-abr ^{A.9}	05-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	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2010/PIC/1309
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), GRUPO PROFESIONAL (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. (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: Sin Determinar

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	3	CÓDIGO	2010/PIC/1351
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (LORCA)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), GRUPO PROFESIONAL (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: Sin Determinar

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	2010/PIC/377
---------------------	---	--------	--------------

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO					
N.º DE EDICIONES	8	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	160
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	120		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), GRUPO PROFESIONAL (E) Personal de la Administración Regional que no haya superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico 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 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 GUILLÉN. GESTOR SISTEMAS INFORMÁTICOS.
D. JUAN SANTIAGO LÓPEZ MORENO. JEFE NEGOCIADO FORMACIÓN.



EDICIÓN	10/PIC/377 INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO						AULA
1ª	09-feb ^{A.8}	11-feb ^{A.8}	15-feb ^{A.8}	17-feb ^{A.8}	18-feb ^{A.8}	22-feb ^{A.8}	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	
2ª	09-feb ^{A.9}	11-feb ^{A.9}	15-feb ^{A.9}	17-feb ^{A.9}	18-feb ^{A.9}	22-feb ^{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	
3ª	10-feb ^{A.8}	12-feb ^{A.8}	16-feb ^{A.8}	18-feb ^{A.8}	22-feb ^{A.8}	24-feb ^{A.8}	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	
4ª	10-feb ^{A.9}	12-feb ^{A.9}	16-feb ^{A.9}	18-feb ^{A.9}	22-feb ^{A.9}	24-feb ^{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	
5ª	10-feb ^{A.8}	12-feb ^{A.8}	16-feb ^{A.8}	18-feb ^{A.8}	22-feb ^{A.8}	24-feb ^{A.8}	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	
6ª	10-feb ^{A.9}	12-feb ^{A.9}	16-feb ^{A.9}	18-feb ^{A.9}	22-feb ^{A.9}	24-feb ^{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	
7ª	23-feb ^{A.8}	25-feb ^{A.8}	01-mar ^{A.8}	03-mar ^{A.8}	04-mar ^{A.8}	08-mar ^{A.8}	8
	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	
8ª	23-feb ^{A.9}	25-feb ^{A.9}	01-mar ^{A.9}	03-mar ^{A.9}	04-mar ^{A.9}	08-mar ^{A.9}	9
	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	16:00-18:30	09:00-11:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), GRUPO PROFESIONAL (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: febrero a marzo

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	10/PIC/1200 INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO										AULA
1ª	08-feb A.8	10-feb A.8	11-feb A.8	16-feb A.8	17-feb A.8	23-feb A.8	25-feb A.8	01-mar A.8	03-mar A.8	05-mar A.8	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	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	09:00- 11:30	
2ª	08-feb A.9	10-feb A.9	11-feb A.9	16-feb A.9	17-feb A.9	23-feb A.9	25-feb A.9	01-mar A.9	03-mar A.9	05-mar 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	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	09:00- 11:30	
3ª	08-feb A.8	10-feb A.8	11-feb A.8	16-feb A.8	17-feb A.8	23-feb A.8	25-feb A.8	01-mar A.8	03-mar A.8	05-mar A.8	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	11:30- 14:00	18:30- 21:00	11:30- 14:00	11:30- 14:00	
4ª	08-feb A.9	10-feb A.9	11-feb A.9	16-feb A.9	17-feb A.9	23-feb A.9	25-feb A.9	01-mar A.9	03-mar A.9	05-mar 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	11:30- 14:00	18:30- 21:00	11:30- 14:00	11:30- 14:00	
5ª	09-feb A.8	11-feb A.8	15-feb A.8	17-feb A.8	18-feb A.8	22-feb A.8	24-feb A.8	26-feb A.8	02-mar A.8	04-mar A.8	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	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	
6ª	09-feb A.9	11-feb A.9	15-feb A.9	17-feb A.9	18-feb A.9	22-feb A.9	24-feb A.9	26-feb A.9	02-mar A.9	04-mar 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	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2010/PIC/1202
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), GRUPO PROFESIONAL (E) Personal de la Administración Regional que: - Haya 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: mayo a junio

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 LUIS RODRIGUEZ CLEMENTE. JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA WEB.
DÑA. LIDIA SERNA PÉREZ. TÉCNICO GESTIÓN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.



EDICIÓN	10/PIC/1202 HOJA DE CÁLCULO EXCEL												AULA
1ª	10- may A.8	12- may A.8	14- may A.8	18- may A.8	19- may A.8	20- may A.8	24- may A.8	26- may A.8	28- may A.8	01-jun A.8	02-jun A.8	03-jun A.8	8
	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	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	
2ª	10- may A.9	12- may A.9	14- may A.9	18- may A.9	19- may A.9	20- may A.9	24- may A.9	26- may A.9	28- may A.9	01-jun A.9	02-jun A.9	03-jun A.9	9
	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	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	16:00- 18:30	
3ª	10- may A.8	12- may A.8	14- may A.8	18- may A.8	19- may A.8	20- may A.8	24- may A.8	26- may A.8	28- may A.8	01-jun A.8	02-jun A.8	03-jun A.8	8
	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	18:30- 21:00	11:30- 14:00	18:30- 21:00	11:30- 14:00	18:30- 21:00	
4ª	10- may A.9	12- may A.9	14- may A.9	18- may A.9	19- may A.9	20- may A.9	24- may A.9	26- may A.9	28- may A.9	01-jun A.9	02-jun A.9	03-jun A.9	9
	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	18:30- 21:00	11:30- 14:00	18:30- 21:00	11:30- 14:00	18:30- 21:00	
5ª	11- may A.8	12- may A.8	13- may A.8	17- may A.8	19- may A.8	21- may A.8	24- may A.8	25- may A.8	27- may A.8	31- may A.8	02-jun A.8	04-jun A.8	8
	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	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2010/PIC/554
---------------------	---	--------	--------------

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	90		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), GRUPO PROFESIONAL (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. (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:

- 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	10/PIC/554 BÁSICO DE ACCESS												AULA
1ª	11- may A.9	12- may A.9	13- may A.9	17- may A.9	19- may A.9	21- may A.9	24- may A.9	25- may A.9	27- may A.9	31- may A.9	02-jun A.9	04-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	09:00- 11:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	16:00- 18:30	09:00- 11:30	
2ª	11- may A.8	12- may A.8	13- may A.8	17- may A.8	19- may A.8	21- may A.8	24- may A.8	25- may A.8	27- may A.8	31- may A.8	02-jun A.8	04-jun A.8	8
	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	18:30- 21:00	18:30- 21:00	18:30- 21:00	18:30- 21:00	11:30- 14:00	
3ª	11- may A.9	12- may A.9	13- may A.9	17- may A.9	19- may A.9	21- may A.9	24- may A.9	25- may A.9	27- may A.9	31- may A.9	02-jun A.9	04-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	11:30- 14:00	18:30- 21:00	18:30- 21:00	18:30- 21:00	18:30- 21:00	11:30- 14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	8	CÓDIGO	2010/PIC/2325
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADOBE ACROBAT					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), GRUPO PROFESIONAL (E) Personal de la Administración Regional: - Con conocimientos avanzados de Windows. - Que utilice la aplicación Adobe Acrobat en su 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: abril a mayo

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	10/PIC/2325 ADOBE ACROBAT										AULA
1ª	12-abr A.9	14-abr A.9	15-abr A.9	20-abr A.9	21-abr A.9	23-abr A.9	27-abr A.9	30-abr A.9	03-may A.9	05-may A.9	9
	09:00-11:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	16:00-18:30	09:00-11:30	
2ª	12-abr A.9	14-abr A.9	16-abr A.9	20-abr A.9	22-abr A.9	26-abr A.9	28-abr A.9	29-abr A.9	05-may A.9	07-may A.9	9
	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	11:30-14:00	18:30-21:00	18:30-21:00	11:30-14:00	



ANEXO VIII

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL).

ACCIÓN FORMATIVA N°	1	CÓDIGO	2010/PRL/90
---------------------	---	--------	-------------

DENOMINACIÓN: SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS					
N.º DE EDICIONES	13	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	260
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	130		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Dotar a los empleados públicos de una formación en primeros auxilios que les permita socorrer a un accidentado o enfermo repentino como primera actuación ante una lesión o daño físico.
- 2º. Instruir a los alumnos en las actuaciones básicas ante las principales contingencias sanitarias en el mundo laboral.
- 3º. Adquirir los conocimientos necesarios para la realización de una Reanimación Cardiopulmonar básica

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Normas generales ante una situación de urgencia.
- II. Reanimación cardiopulmonar.
- III. Actitud a seguir ante heridas y hemorragias.
- IV. Fracturas.
- V. Esguinces y luxaciones.
- VI. Traumatismos craneoencefálicos y lesiones en columna.
- VII. Quemaduras.
- VIII. Lesiones oculares.
- IX. Intoxicaciones, mordeduras y picaduras.
- X. Lesiones por animales.

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. MARÍA ANTONIA BELMONTE GÓMEZ. MÉDICA.



EDICIÓN	10/PRL/90 SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS			AULA
1ª	23-feb ^{A.6}	25-feb ^{A.5}	26-feb ^{A.5}	6,5
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
2ª	02-mar ^{A.14}	04-mar ^{A.5}	05-mar ^{A.5}	14,5
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
3ª	09-mar ^{A.6}	11-mar ^{A.6}	12-mar ^{A.7}	6,7
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
4ª	23-mar ^{A.7}	25-mar ^{A.7}	26-mar ^{A.7}	7
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
5ª	20-abr ^{A.16}	22-abr ^{A.5}	23-abr ^{A.16}	16,5
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
6ª	27-abr ^{A.16}	29-abr ^{A.5}	30-abr ^{A.15}	16,5,15
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
7ª	04-may ^{A.6}	06-may ^{A.5}	07-may ^{A.14}	6,5,14
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
8ª	11-may ^{A.5}	13-may ^{A.5}	14-may ^{A.5}	5
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
9ª	25-may ^{A.5}	27-may ^{A.5}	28-may ^{A.5}	5
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
10ª	01-jun ^{A.5}	03-jun ^{A.5}	04-jun ^{A.5}	5
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
11ª	15-jun ^{A.7}	17-jun ^{A.7}	18-jun ^{A.7}	7
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
12ª	21-sep ^{A.6}	23-sep ^{A.6}	24-sep ^{A.6}	6
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
13ª	05-oct ^{A.6}	07-oct ^{A.7}	08-oct ^{A.7}	6,7
	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2010/PRL/91
---------------------	---	--------	-------------

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	80
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

1º. Conocer las medidas de seguridad y el comportamiento correcto ante un incendio.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Normativa y Reglamentación.

II. Causas de incendios.

III. Técnicas de la Seguridad contra incendios.

IV. Química del fuego.

V. Prevención y Protección de incendios: Elementos de construcción resistentes al fuego, sistema de detección automática de incendios y extinción.

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

VII. Planes de emergencia.

VIII. Prácticas de extinción de incendios.

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:

D. ANTONIO JOSÉ GARCIA ROMERO. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PRL/91 BÁSICO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN		AULA
1ª	02-feb ^{A.6}	03-feb	6
	09:00-14:00	09:00-14:00 Parque de bomberos Molina de Segura	
2ª	09-feb ^{A.16}	10-feb	16
	09:00-14:00	09:00-14:00 Parque de bomberos Molina de Segura	
3ª	16-feb ^{A.6}	17-feb	6
	09:00-14:00	09:00-14:00 Parque de bomberos Molina de Segura	
4ª	23-feb ^{A.6}	24-feb	6
	09:00-14:00	09:00-14:00 Parque de bomberos Molina de Segura	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2010/PRL/2717
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: AVANZADO EN PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	80
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional, que haya realizado el curso básico de prevención y protección contra incendios y evacuación, código PRL/91.

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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

1º. Actualizar los conocimientos adquiridos en el nivel básico y ampliar la formación y las prácticas en cuanto a medidas de seguridad y comportamiento correcto ante una emergencia y evacuación por incendio.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Normativa y reglamentación.
- II. Prevención y Protección contra incendios.
- III. Medidas manuales de extinción y programa de mantenimiento.
- IV. Planes de Emergencia.
- V. Prácticas de extinción de incendios.

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:

D. ANTONIO JOSÉ GARCIA ROMERO. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PRL/2717 AVANZADO EN PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN		AULA
1ª	16-mar ^{A.6}	17-mar	6
	09:00-14:00	09:00-14:00 Parque de bomberos Molina de Segura	
2ª	23-mar ^{A.5}	24-mar	5
	09:00-14:00	09:00-14:00 Parque de bomberos Molina de Segura	
3ª	20-abr ^{A.6}	21-abr	6
	09:00-14:00	09:00-14:00 Parque de bomberos Molina de Segura	
4ª	26-abr ^{A.14}	27-abr	14
	09:00-14:00	09:00-14:00 Parque de bomberos Molina de Segura	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	4	CÓDIGO	2010/PRL/2718
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA Y DEL COMPORTAMIENTO DE USUARIOS Y LA INTERVENCIÓN CON FAMILIARES					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D). ATS/DUE, Auxiliares de Enfermería, Educadores Intervención Social, Auxiliares Educativos y Personal de la CARM que trabaja en Centros con personas con conflictos.
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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- 1º. Que el personal que trabaja con este tipo de usuarios/pacientes aprenda a manejar situaciones conflictivas con problemas de conducta para prevenir y dar respuesta a la violencia en el trabajo.
- 2º. Utilizar el abordaje psicopedagógico de los trastornos de conducta y del comportamiento

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Trastornos de conducta. Definición y tipos
- II. Pautas generales de actuación
- III. Manejo específico de los distintos trastornos de conducta
- IV. Abordaje psicofarmacológico de los trastornos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JUAN FRANCISCO VELÁZQUEZ GÓMEZ. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PRL/2718 PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA Y DEL COMPORTAMIENTO DE USUARIOS Y LA INTERVENCIÓN CON FAMILIARES		AULA
1ª	22-abr ^{A.6}	23-abr ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	
2ª	29-abr ^{A.6}	30-abr ^{A.6}	6
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	2010/PRL/2061
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: NORMAS DE HIGIENE ALIMENTARIA PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional que esté 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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Reducir la incidencia de las enfermedades toxico-alimentarias.
- 2º. Conocer las normas de higiene alimentaria necesarias para la prevención de enfermedades en la manipulación de alimentos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La contaminación de los alimentos: enfermedades transmitidas por los alimentos.
- II. Preparación y conservación de los alimentos.
- III. La higiene en la manipulación de alimentos: equipo, utensilios, locales y dependencias.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. ANA MARÍA SANDOVAL RUBIO. MÉDICA.

EDICIÓN	10/PRL/2061 NORMAS DE HIGIENE ALIMENTARIA PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS			AULA
1ª	15-mar ^{A.6}	16-mar ^{A.6}	17-mar ^{A.6}	6
	17:00-20:30	17:00-20:30	17:00-20:00	
2ª	22-mar ^{A.4}	23-mar ^{A.4}	25-mar ^{A.4}	4



ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2010/PRL/2719
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EDUCACIÓN DE LA VOZ					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Identificar los riesgos asociados al uso de la voz.
- 2º. Fomentar hábitos saludables y técnicas para el buen uso de la voz.
- 3º. Conocer y promover las medidas preventivas correspondientes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Anatomía de los órganos de la voz.
- II. Tipos de trastornos de la voz.
- III. Disfonía profesional de la voz.
- IV. Reeducción vocal y prevención de la disfonía.

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:

D. ANTONIO JOSÉ GARCIA ROMERO. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PRL/2719 EDUCACIÓN DE LA VOZ					AULA
1ª	03-mar ^{A.4}	04-mar ^{A.6}	05-mar ^{A.6}	10-mar ^{A.6}	12-mar ^{A.6}	4,6
	11:00-14:00	11:00-14:00	11:00-14:00	11:00-14:00	11:00-14:00	
2ª	28-abr ^{A.4}	29-abr ^{A.4}	30-abr ^{A.5}	05-may ^{A.4}	07-may ^{A.4}	4,5
	11:00-14:00	11:00-14:00	11:00-14:00	11:00-14:00	11:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2010/PRL/2204
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PRÁCTICAS DE RELAJACIÓN FLEXIBILIZACIÓN DE LA ESPALDA (NIVEL II)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional que maneja cargas 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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- 1º. Aprender a realizar ejercicios físicos destinados a la relajación y fortalecimiento de la espalda
- 2º. Diferenciar entre posturas saludables y perjudiciales para la espalda
- 3º. Evitar lesiones.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Ejercicios potenciadores de la musculatura.
- II. Ejercicios de estiramiento.
- III. Ejercicios de relajación.
- IV. Consejos para la vida diaria.

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:

D. JOAQUÍN RAMOS SÁNCHEZ. TÉCNICO GESTIÓN.

EDICIÓN	10/PRL/2204 PRÁCTICAS DE RELAJACIÓN FLEXIBILIZACIÓN DE LA ESPALDA (NIVEL II)		AULA
1ª	07-abr ^{A.4}	08-abr ^{A.4}	4
	09:00-12:00	09:00-11:00	
2ª	09-abr ^{A.4}	12-abr ^{A.6}	4,6
	09:00-12:00	09:00-11:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	8	CÓDIGO	2010/PRL/2055
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS: TAI-CHI					
N.º DE EDICIONES	11	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	220
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	165		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal perteneciente al SEF, Agencia Regional de Recaudación, IMAS, Vigilantes de Seguridad, DG de Familia y Menor, Servicio de información al ciudadano y defensa de usuarios del Servicio Sanitario, Inspector Farmacéutico, Inspector Médico, Inspector consumo, Veterinario, Inspector Superior Seguridad y Salud Laboral, Inspector Técnico Seguridad y Salud Laboral. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS:

1º. Proporcionar al empleado conocimientos y técnicas necesarias para afrontar situaciones del estrés.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Ejercicios preparatorios para el Tai Chi, apertura de articulaciones y auto masaje.
- II. El Chi Kung como preparación para el Tai Chi, formas estático y dinámico.
- III. El movimiento con conciencia en la práctica del Tai Chi.
- IV. Corrección postural y fortalecimiento muscular.
- V. Tabla de movimientos estilo Yang. Tabla del micro Tai Chi, mini Tai Chi y Semi Tai Chi.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: DÑA. JUANA MARÍA ROS SÁNCHEZ. TÉCNICA GESTIÓN DE PREVENCIÓN.



EDICIÓN	10/PRL/2055 TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS: TAI-CHI								AULA
1ª	01-mar	03-mar	08-mar	10-mar	15-mar	17-mar	22-mar	24-mar	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	01-mar	03-mar	08-mar	10-mar	15-mar	17-mar	22-mar	24-mar	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	19:00 – 20:00	
3ª	02-mar	04-mar	09-mar	11-mar	16-mar	18-mar	23-mar	25-mar	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	02-mar	04-mar	09-mar	11-mar	16-mar	18-mar	23-mar	25-mar	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	19:00 – 20:00	
5ª	12-abr	14-abr	19-abr	21-abr	26-abr	28-abr	03-may	05-may	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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 – 1 9:00	17:00 – 18:00	
6ª	12-abr	14-abr	19-abr	21-abr	26-abr	28-abr	03-may	05-may	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	19:00 – 20:00	
7ª	13-abr	15-abr	20-abr	22-abr	27-abr	29-abr	04-may	06-may	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	13-abr	15-abr	20-abr	22-abr	27-abr	29-abr	04-may	06-may	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	
9ª	10-may	12-may	17-may	19-may	24-may	26-may	31-may	02-jun	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	10-may	12-may	17-may	19-may	24-may	26-may	31-may	02-jun	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	19:00 – 20:00	
11ª	11-may	13-may	18-may	20-may	25-may	27-may	01-jun	03-jun	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	17:00 – 19:00	17:00 – 9:00	17:00 – 19:00	17:00 – 19:00	17:00 – 19:00	17:00 – 19:00	17:00 – 19:00	17:00 – 18:00	
12ª	11-may	13-may	18-may	20-may	25-may	27-may	01-jun	03-jun	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	19:00 – 20:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	2010/PRL/2493
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS: TAI-CHI AVANZADO					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	80
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal que haya realizado el curso denominado: Técnicas de prevención del estrés: Tai-Chi, código 2055. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a octubre

OBJETIVOS:

1º. Proporcionar al empleado conocimientos y técnicas necesarias para afrontar situaciones del estrés.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Auto masaje y preparación para técnicas orientales. Técnicas de respiración. Relajación song (dinámica) y estados meditativos.
- II. El Qi Gong como preparación del sistema energético corporal: Repaso de Ba Duan Jing. Inicio de otras formas.
- III. La práctica del Tai Chi. Repaso de tabla internacional de 24 movimientos. Reeducción postural.
- IV. Técnicas orientales y fortalecimiento energético (conceptos básicos de medicina tradicional china MTC).
- V. Lo han Chi Kung como terapia antiestrés.
- VI. Meditación y relajación por movimiento.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: DÑA. CARMEN SANTACRUZ SANTACRUZ. TÉCNICA DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	2010/PRL/2493 TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS: TAI-CHI AVANZADO								AULA
1ª	20-sep	22-sep	27-sep	29-sep	04-oct	06-oct	13-oct	18-oct	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	20-sep	22-sep	27-sep	29-sep	04-oct	06-oct	13-oct	18-oct	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	19:00 - 20:00	
3ª	21-sep	23-sep	28-sep	30-sep	05-oct	07-oct	14-oct	19-oct	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	21-sep	23-sep	28-sep	30-sep	05-oct	07-oct	14-oct	19-oct	IES Floridablanca, c/ Miguel Hernández, s/n Murcia
	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	19:00 - 20:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2010/PRL/1966
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE PREVENCIÓN DEL ESTRÉS					
N.º DE EDICIONES	12	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	240
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	180		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

1º. Dotar al empleado de técnicas para afrontar el estrés.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. La alimentación y el estrés.

II. La respiración.

III. Técnicas de relajación.

IV. Aprender a escuchar el ritmo corporal.

V. Automasaje.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: DÑA. JUANA MARÍA ROS SÁNCHEZ. TÉCNICA GESTIÓN DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PRL/1966 TALLER DE PREVENCIÓN DEL ESTRÉS				AULA
1ª	01-mar ^{A.4}	04-mar	08-mar	12-mar	4 (sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
2ª	02-mar ^{A.4}	09-mar	11-mar	15-mar	4(sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
3ª	03-mar ^{A.6}	10-mar	16-mar	18-mar	6(sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
4ª	09-mar ^{A.4}	15-mar	18-mar	22-mar	4(sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
5ª	10-mar ^{A.4}	17-mar	22-mar	26-mar	4(sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
6ª	16-mar ^{A.4}	23-mar	25-mar	29-mar	4(sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
7ª	17-mar ^{A.4}	24-mar	29-mar	30-mar	4(sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
8ª	12-abr ^{A.7}	14-abr	19-abr	23-abr	7(sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
9ª	13-abr ^{A.4}	15-abr	20-abr	22-abr	4(sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
10ª	14-abr ^{A.4}	21-abr	26-abr	30-abr	4(sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
11ª	15-abr ^{A.6}	22-abr	27-abr	29-abr	6 (sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	
12ª	21-abr ^{A.4}	28-abr	29-abr	03-may	4 (sólo primer día)
	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2010/PRL/2741
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ADICCIONES QUE POTENCIEN LOS RIESGOS DEL TRABAJO					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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.
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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. ANA MARÍA SANDOVAL RUBIO. MÉDICA.

EDICIÓN	10/PRL/2741 PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ADICCIONES QUE POTENCIEN LOS RIESGOS DEL TRABAJO				AULA
1ª	24-feb ^{A.4}	25-feb ^{A.4}	03-mar ^{A.6}	04-mar ^{A.4}	4,6
	09:00-14:00	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2010/PRL/1964
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA EN AL ÁMBITO DE LA CARM

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	10		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Empleadas públicas de la CARM y personal que trabaje en Unidades de Personal, Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Directores 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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

1. Informar a las empleadas públicas en general y especialmente a aquellas que ocupan puestos con posibles riesgos durante el embarazo y lactancia de las situaciones de riesgo y medidas preventivas.
2. Informar a quienes tengan responsabilidades en materia de personal acerca de la legislación sobre el embarazo y la lactancia.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Introducción.

- La maternidad y el mundo laboral: aspectos sociales y políticos.
- Bases biológicas de la reproducción humana y de la gestación.

II. Regulación normativa.

- Obligaciones del empresario. (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).
- Derechos y garantías de las empleadas.

III. Agentes de naturaleza potencialmente peligrosa para la reproducción humana y la maternidad.

- Agentes.
- Directiva 92/85.
- Agentes físicos.
- Agentes químicos.
- Agentes biológicos.

IV. Puestos y actividades potencialmente peligrosos.

V. Medidas preventivas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARÍA ANTONIA BELMONTE GÓMEZ. MÉDICA.

EDICIÓN	10/PRL/1964 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA EN AL ÁMBITO DE LA CARM		AULA
1ª	26-feb ^{A.7}	02-mar ^{A.7}	7
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2010/PRL/2720
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: IDENTIFICACIÓN Y ABORDAJE DE POSIBLES PATOLOGÍAS DE COMPORTAMIENTO Y PERSONALIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)
Vicesecretarios, Directores, Jefes de Servicio, Técnicos con responsabilidad en materia de gestión de personal o régimen interior.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- 1º. Aprender a identificar conductas desadaptadas y conflictos interpersonales graves.
- 2º. Conocer y aplicar estrategias para afrontar los casos.
- 3º. Conocer mecanismos para derivar el caso a los servicios especializados.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Definición y tipos de conductas desadaptadas y/o peligrosas.
- II. Deberes de protección de la salud de empleados y confidencialidad de datos.
- III. Mecanismos de respuesta ante empleados con posibles trastornos mentales.
- IV. Habilidades y estrategias de comunicación.
- V. Adecuación del puesto por motivos de salud.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JOAQUÍN GIL MUÑOZ. TÉCNICO GESTIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	14	CÓDIGO	2010/PRL/2056
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MASAJE, AUTOMOMASAJE Y AUTOESTIRAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE MOLESTIAS MUSCULARES

N.º DE EDICIONES	7	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	16	TOTAL PARTICIPANTES	112
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	70		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional que realice manejo de cargas o enfermos en su actividad laboral.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS:

1º. Conocer la forma de prevenir y aliviar las dolencias musculares.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Origen del masaje.
- II. Beneficios del masaje.
- III. Indicaciones y contraindicaciones del masaje.
- IV. Tipos de masaje.
- V. Técnicas principales del masaje.
- VI. Maniobras preparatorias al masaje.
- VII. Concepto de estiramiento.
- VIII. Indicaciones y contraindicaciones del estiramiento.
- IX. Técnicas elementales del estiramiento.
- X. Como realizar una sesión tipo.
- XI. Práctica del masaje.
- XII. Práctica del estiramiento.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARÍA FERNÁNDEZ BERNAL. TÉCNICA DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PRL/2056 CURSO MASAJE, AUTOMASAJE Y AUTOESTIRAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE MOLESTIAS MUSCULARES			AULA
1ª	02-mar	4-mar	10-mar	Residencia de Personas Mayores "San Basilio"
	16:30-20:30	17:00-20:00	17:00-20:00	
2ª	13-mar	15-mar	21-mar	
	16:30-20:30	17:00-20:00	17:00-20:00	
3ª	04-may	6-may	12-may	
	16:30-20:30	17:00-20:00	17:00-20:00	
4ª	25-may	27-may	02-jun	
	16:30-20:30	17:00-20:00	17:00-20:00	
5ª	15-jun	17-jun	23-jun	
	16:30-20:30	17:00-20:00	17:00-20:00	
6ª	05-oct	07-oct	13-oct	
	16:30-20:30	17:00-20:00	17:00-20:00	
7ª	02-nov	04-nov	10-nov	
	16:30-20:30	17:00-20:00	17:00-20:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2010/PRL/2721
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PLAN DE AGRESIONES DE LA CARM					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Vicesecretarios, Directores de Centros, Jefes de Servicio, Técnicos responsables en materia de gestión de personal o régimen interior y Técnicos de Prevención, de las Consejerías integradas en el Comité de Seguridad y Salud de Administración y Servicios, así como el personal referido procedente del IMAS y Delegados de Prevención. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer la finalidad y contenidos del Plan de agresiones externas
- 2º. Conocer las medidas preventivas aplicables y modelo de informes
- 3º. Conocer proceso de implantación y desarrollo de planes específicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Objetivos del Plan General de Prevención. Calendario de actuaciones
- II. Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales. Estructura organizativa funciones y servicios de la Administración Pública Regional.
- III. Instrumentos del Plan General de Prevención
- IV. Procedimientos y registros
- V. Documentación del sistema de gestión

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. JOAQUÍN GIL MUÑOZ. TÉCNICO GESTIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2010/PRL/2722
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PLAN GENERAL DE PREVENCIÓN DE LA CARM					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Vicesecretarios, Directores de Centros, Jefes de Servicio, Técnicos responsables en materia de gestión de personal o régimen interior, Técnicos de Prevención y Delegados de Prevención.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer la finalidad y contenidos del Plan General de Prevención
- 2º. Conocer proceso de implantación y desarrollo de planes específicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Objetivos del Plan General de Prevención. Calendario de actuaciones
- II. Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales. Estructura organizativa funciones y servicios de la Administración Pública Regional.
- III. Instrumentos del Plan General de Prevención
- IV. Procedimientos y registros
- V. Documentación del sistema de gestión

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. ANTONIO JOSÉ GARCIA ROMERO. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	17	CÓDIGO	2010/PRL/2733
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE INICIACIÓN A LA MARCHA NÓRDICA					(Curso con sólo certificado de asistencia)	
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	60	
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	40			

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a abril

OBJETIVOS:

- 1º. Introducir a los alumnos en los beneficios generales que la práctica del 'nordic walking' proporciona.
- 2º. Acercar de una manera genérica el conocimiento de la técnica ALFA 247.
- 3º. Concienciar de la importancia de la práctica de esta técnica como prevención de diferentes problemas físicos y psíquicos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. 7 pasos, coger, soltar, etc.
- II. Erguirse, áreas de movimiento e introducción al control de la frecuencia cardiaca.
- III. Trabajo activo del pie, caminata final y evaluación.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Por la especial metodología de este curso, sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. LORENA GÓMEZ FENOLL. TÉCNICA DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/PRL/2733 INICIACIÓN A LA MARCHA NÓRDICA			AULA
1ª	02-mar ^{A.6}	03-mar	04-mar	6 (primer día)
	16:30-19:30	16:30-19:30	16:00-20:00	
2ª	23-mar ^{A.6}	24-mar	25-mar	6 (primer día)
	16:30-19:30	16:30-19:30	16:00-20:00	
3ª	13-abr ^{A.6}	14-abr	15-abr	6 (primer día)
	16:30-19:30	16:30-19:30	16:00-20:00	
4ª	27-abr ^{A.6}	28-abr	29-abr	6 (primer día)
	16:30-19:30	16:30-19:30	16:00-20:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	18	CÓDIGO	2010/PRL/3040
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE INCORPORACIÓN AL TRABAJO TRAS LA MATERNIDAD (Curso con sólo certificado de asistencia)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Ayudar a la empleada a aceptar el hecho de dejar a su hijo/a al cuidado de otras personas.
- 2º. 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.
- 3º. Aprender técnicas para afrontar el posible estrés consecuente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Técnicas de control emocional (relajación, respiración, meditación, ...etc.)
- II. Técnicas de reestructuración cognitiva.
- III. Técnicas de reforzamiento de la autoestima.
- IV. Técnicas de afrontamiento al estrés.
- V. Técnicas para gestionar el tiempo de forma eficaz.
- VI. Respuesta a las necesidades del niño de 0 a 2 años.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Por la especial metodología de este curso, sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. ANA MARÍA SANDOVAL RUBIO. MÉDICA.

EDICIÓN	10/PRL/2270 INCORPORACIÓN AL TRABAJO TRAS LA MATERNIDAD				AULA
1ª	12-abr ^{A.4}	13-abr ^{A.4}	15-abr ^{A.4}	19-abr ^{A.4}	4
	09:00-14:00	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	
2ª	26-abr ^{A.6}	27-abr ^{A.14}	29-abr ^{A.4}	03-may ^{A.6}	6,14,4
	09:00-14:00	17:00-19:30	17:00-19:30	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	19	CÓDIGO	2010/PRL/3041
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA SALUD A TRAVÉS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA (Curso con sólo certificado de asistencia)					
N.º DE EDICIONES	7	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	140
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	70		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): 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):

- I. La actividad física frente al sedentarismo. Beneficios para la salud y calidad de vida.
- II. El mundo de la actividad física. Tipo de actividades.
- III. Hábitos que favorecen su práctica: calzado, ropa, hidratación, ...
- IV. Actividades previas y posteriores. El calentamiento y la recuperación.
- V. La actividad aeróbica. Andar y correr. Conoce tu propio ritmo.
- VI. Utilización del pulsómetro.
- VII. Mejora de la flexibilidad. Ejercicios de movilidad articular y estiramientos.
- VIII. Mejora del tono muscular. Ejercicios de fortalecimiento de la musculatura básica.
- IX. Material sencillo para utilizar en casa.
- X. Planificación de la actividad.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Por la especial metodología de este curso, sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO GUERRERO LÓPEZ. JEFE NEGOCIADO.



ACCIÓN FORMATIVA N°	20	CÓDIGO	2010/PRL/3042
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA SALUD A TRAVÉS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA MODERADA. EL AUTOENTRENAMIENTO. NIVEL II

(Curso con sólo certificado de asistencia)

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer los mecanismos que hacen posible la mejora de la condición física a través del entrenamiento.
- 2º. Realizar programas sencillos para el control y seguimiento de la actividad física realizada.
- 3º. Practicar de forma regular y sistemática actividad física.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. El entrenamiento como proceso de adaptación biológica.
- II. Principios a tener en cuenta para garantizar los beneficios de la realización de actividad física.
- III. Sistematización de la práctica.
- IV. Sesiones para realizar en casa. Aspectos a tener en cuenta.
- V. Sesiones para realizar fuera de casa. Aspectos a tener en cuenta.
- VI. Motivación.
- VII. Planificación y periodización de la actividad a corto y medio plazo.
- VIII. Plan EVA. Programa que nos conduce a la observancia de un estilo de vida activo.
- IX. Evaluación de la condición física.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Por la especial metodología de este curso, sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

D. FRANCISCO GUERRERO LÓPEZ. JEFE NEGOCIADO.



ACCIÓN FORMATIVA Nº	21	CÓDIGO	2010/PRL/3043
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS CARDIOVASCULARES (Curso con sólo certificado de asistencia)					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): Preferentemente personal de más de 45 años con factores de riesgo asociados a patología cardiovascular. La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

1º. Fomentar la salud de 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):

I. Definición y clasificación de enfermedades cardiovasculares: factores de riesgo asociados.
II. Regulación fisiológica de la hipertensión arterial, diabetes y dislipemia: patología y complicaciones crónicas asociadas.
III. Intervenciones preventivas: actividad física, educación alimentaria: dieta mediterránea (alimentos protectores), tratamientos farmacológicos y estrategias no farmacológicas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Por la especial metodología de este curso, sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARÍA ANTONIA BELMONTE GÓMEZ. MÉDICA.

EDICIÓN	10/PRL/2059 PREVENCIÓN DE RIESGOS CARDIOVASCULARES			AULA
1ª	09-mar ^{A.7}	11-mar ^{A.15}	15-mar ^{A.7}	7,15
	09:00-14:00	17:00-19:30	09:00-11:30	
2ª	22-mar ^{A.7}	23-mar ^{A.14}	25-mar ^{A.6}	7,14,6
	09:00-14:00	17:00-19:30	16:30-19:00	
3ª	17-may ^{A.6}	18-may ^{A.6}	25-may ^{A.6}	6
	09:00-14:00	17:00-19:30	17:00-19:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	22	CÓDIGO	2010/PRL/3044
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE PREVENCIÓN DE LAS PATOLOGÍAS PREDOMINANTES EN LA MUJER (Curso con sólo certificado de asistencia)					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Empleadas públicas de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo a mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer las patologías predominantes en la mujer fomentando hábitos de vida saludables para su prevención.
- 2º. Aportar conocimientos desde el punto de vista científico sobre la calidad de vida y el grado de satisfacción personal que tienen las mujeres, en diferentes etapas de su vida y en distintos contextos en relación con su estado de salud física y mental.
- 3º. Potenciar que esos conocimientos sirvan para la aplicación de diferentes técnicas de prevención, intervención y tratamiento que mejoren la situación de las mujeres en nuestra sociedad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Patologías predominantes en la mujer: menopausia, osteoporosis, insuficiencia venosa.
- II. Procesos anatomofisiológicos.
- III. Factores de riesgos biológicos, ambientales y laborales.
- IV. Estrategias de promoción de la salud: técnicas de autoexamen.
- V. Aspectos legales que apoyan la salud y el desarrollo psicoafectivo de la mujer en el ámbito laboral.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Por la especial metodología de este curso, sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARÍA ANTONIA BELMONTE GÓMEZ. MÉDICA.

EDICIÓN	10/PRL/2060 PREVENCIÓN DE LAS PATOLOGÍAS PREDOMINANTES EN LA MUJER		AULA
1ª	12-mar ^{A.14}	16-mar ^{A.7}	14,7
	09:00-14:00	09:00-14:00	
2ª	23-abr ^{A.17}	27-abr ^{A.5}	17,5
	09:00-14:00	09:00-14:00	
3ª	14-may ^{A.7}	18-may ^{A.7}	7
	09:00-14:00	09:00-14:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	23	CÓDIGO	2010/PRL/3045
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA SALUD A TRAVÉS DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES					
(Curso con sólo certificado de asistencia)					
N.º DE EDICIONES	4	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	80
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

1º. Promocionar la salud del personal de la Administración Regional a través del fomento de los hábitos de vida saludables: alimentación racional, práctica habitual de ejercicio físico, prevención del uso de alcohol, tabaco y otras drogas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La alimentación racional como fuente de vida.
- II. La práctica habitual de ejercicio físico.
- III. Alcohol tabaco y otras drogas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Por la especial metodología de este curso, sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. JOSEFA MARÍA LLAMAS MARTINEZ. AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO/DUE.

EDICIÓN	10/PRL/1965 PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA SALUD A TRAVÉS DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES		AULA
1ª	30-abr ^{A.16}	06-may ^{A.5}	16,5
	09:00-12:30	09:00-12:30	
2ª	03-may ^{A.7}	07-may ^{A.15}	7,15
	09:00-12:30	09:00-12:30	
3ª	04-may ^{A.7}	10-may ^{A.7}	7
	09:00-12:30	09:00-12:30	
4ª	05-may ^{A.7}	11-may ^{A.7}	7
	09:00-12:30	09:00-12:30	



ACCIÓN FORMATIVA N°	24	CÓDIGO	2010/PRL/3046
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE					
(Curso con sólo certificado de asistencia)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Promocionar la salud del personal de la Administración Regional a través del fomento de hábitos saludables.
- 2º. Conocer las pautas para una alimentación sana.
- 3º. Mejorar los hábitos alimentarios.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Relación entre alimentación y salud.
- II. Conceptos generales sobre alimentación.
- III. Pautas de alimentación para prevenir las enfermedades más importantes.
- IV. Confección de dietas a utilizar en algunas enfermedades.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Por la especial metodología de este curso, sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. ANA MARÍA SANDOVAL RUBIO. MÉDICA.

EDICIÓN	10/PRL/2894 ALIMENTACIÓN SALUDABLE			AULA
1ª	03-may ^{A.4}	04-may ^{A.4}	06-may ^{A.4}	4
	09:00-14:00	17:00-19:30	17:00-19:30	
2ª	10-may ^{A.4}	11-may ^{A.4}	13-may ^{A.4}	4
	09:00-14:00	17:00-19:30	17:00-19:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	25	CÓDIGO	2010/PRL/3047
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TALLER DE HÁBITOS DE VIDA PARA UN ENVEJECIMIENTO SALUDABLE (Curso con sólo certificado de asistencia)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio a septiembre

OBJETIVOS:

1º. Fomentar la realización de todas aquellas actividades que contribuyan tanto a mejorar nuestro conocimientos sobre el proceso de envejecimiento, como a mejorar la calidad de vida de las personas mayores.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. Proceso normal de envejecimiento: envejecimiento cardiovascular, de los órganos de los sentidos, cutáneo, envejecimiento neuronal; patología predominante en la Tercera Edad.

II. Psicología evolutiva del envejecimiento. Prevención de Trastornos asociados al estrés del envejecimiento. Prevención de Trastornos emocionales.

III. Prevención de Trastornos asociados al envejecimiento cardiovascular, neuronal y órganos de los sentidos.

IV. Prevención de Trastornos asociados al envejecimiento del aparato locomotor. Actuaciones para mantener la independencia en las actividades de la vida diaria, prevenir caídas y/o fracturas patológicas.

V. Promoción del Bienestar subjetivo y la Calidad de vida en la Tercera Edad. Revitalización y educación para la salud.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Por la especial metodología de este curso, sólo se expedirá certificado de asistencia al mismo.

COORDINACIÓN DEL CURSO:

DÑA. MARÍA ANTONIA BELMONTE GÓMEZ. MÉDICA.

EDICIÓN	10/PRL/2723 HÁBITOS DE VIDA PARA UN ENVEJECIMIENTO SALUDABLE			AULA
1ª	04-jun ^{A.7}	08-jun ^{A.7}	10-jun ^{A.7}	7
	09:00-14:00	17:00-19:30	17:00-19:30	
2ª	24-sep ^{A.7}	28-sep ^{A.6}	30-sep ^{A.7}	7,6
	09:00-14:00	17:00-19:30	17:00-19:30	

ANEXO IX

PROGRAMA DE TELEFORMACIÓN (TEL).

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2010/TEL/1957
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	90		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 11 de marzo al 19 de abril.

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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE

EDICIÓN	10/TEL/1957 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES. INTERNET	AULA
1ª		
		19-abr ^{A.8 y A.9}
		12:00-12:30
2ª	11-mar ^{A.18}	
	10:00-11:00	19-abr ^{A.8 y A.9}
		12:30-13:00
3ª		
		19-abr ^{A.8 y A.9}
		13:00-13:30



ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 2 de marzo al 29 de abril.

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.
 - Actitudes agresivas ante la situación.
 - Escucha activa.
- II. Las dudas de los ciudadanos.
- Manejo de las actitudes 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE

EDICIÓN	10/TEL/2210 CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. INTERNET		AULA
1ª		29-abr ^{A.8 y A.9} 09:00-09:30	18,8,9
2ª	02-mar ^{A.18} 10:00-11:00	29-abr ^{A.8 y A.9} 09:30-10:00	
3ª		29-abr ^{A.8 y A.9} 10:00-10:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	3	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 2 al 26 de marzo.

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):

- Factores de Gestión del Tiempo.
 - Factores de la gestión del tiempo.
 - Optimización del tiempo.
- Factores personales y externos de la gestión del tiempo.
 - Factores personales.
 - Factores externos.
- Planificación de objetivos y optimización del tiempo.
 - Trabajar sobre objetivos.
 - Tipos de objetivos.
- 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/1962 GESTIÓN DEL TIEMPO. INTERNET		AULA	
1ª	09:00-10:00	26-mar ^{A.8 y A.9}	18,8,9	
		09:00-09:30		
2ª		02-mar ^{A.18}		26-mar ^{A.8 y A.9}
				09:30-10:00
3ª				26-mar ^{A.8 y A.9}
				10:00-10:30



ACCIÓN FORMATIVA N°	4	CÓDIGO	2010/TEL/2222
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MECANOGRAFÍA EN EL ORDENADOR A TRAVÉS DE INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)

- Personal de la Administración Regional.

- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 9 de marzo al 25 de mayo.

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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2222 MECANOGRAFÍA EN EL ORDENADOR A TRAVÉS DE INTERNET		AULA
1ª	09-mar ^{A.18}	25-may ^{A.8 y A.9}	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	09-mar ^{A.18}	25-may ^{A.8 y A.9}	
	10:00-11:00	10:00-11:00	
3ª	09-mar ^{A.18}	25-may ^{A.8 y A.9}	
	11:00-12:00	11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	5	CÓDIGO	2010/TEL/2277
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo 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'. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 9 de marzo al 25 de mayo.

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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2277 AVANZADO DE MECANOGRAFÍA. INTERNET		AULA
1ª	09-mar ^{A.18}	25-may ^{A.8 y A.9}	18,8,9
	12:00-13:00	12:00-13:00	
2ª	09-mar ^{A.18}	25-may ^{A.8 y A.9}	
	13:00-14:00	13:00-14:00	
3ª	09-mar ^{A.18}	25-may ^{A.8 y A.9}	
	14:00-15:00	14:00-15:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2010/TEL/1835
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MANUAL DE LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	90		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 23 de marzo al 15 de 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):

- I. Comunicación escrita y Administración.
- II. Ortografía parte I y parte II.
- III. Léxico administrativo.
- IV. Usos gramaticales.
- V. 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/1835 MANUAL DE LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO. INTERNET	AULA
1ª		
		15-jun ^{A.8 y A.9}
		09:00-10:00
2ª	23-mar ^{A.18} 10:00-11:00	
		15-jun ^{A.8 y A.9}
		10:00-11:00
3ª		
		15-jun ^{A.8 y A.9}
		11:00-12:00
		18,8,9



ACCIÓN FORMATIVA Nº	7	CÓDIGO	2010/TEL/2271
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo que: - Haya superado algún curso de Manual de Lenguaje y Estilo Administrativo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 20 de septiembre al 24 de 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2271 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. INTERNET	AULA
1ª		
		24-nov ^{A.8 y A.9}
		09:00-10:00
2ª	20-sep ^{A.18} 11:00-12:00	
		24-nov ^{A.9 y A.8}
		10:00-11:00
3ª		
		24-nov ^{A.8 y A.9}
		11:00-12:00
		18,8,9



ACCIÓN FORMATIVA Nº	8	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

- Personal de la Administración Regional.

- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 25 de marzo al 1 de junio.

OBJETIVOS:

- Adquirir o actualizar conocimientos sobre el régimen jurídico del acto administrativo, con especial atención a su producción, eficacia y validez, centrando 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2212 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GRUPOS A Y B. INTERNET	AULA
1ª		
		01-jun ^{A.8 y A.9}
		09:00-10:00
2ª	25-mar ^{A.18}	
	10:00-11:00	
		01-jun ^{A.8 y A.9}
		10:00-11:00
3ª		
		01-jun ^{A.8 y A.9}
		11:00-12:00



ACCIÓN FORMATIVA Nº	9	CÓDIGO	2010/TEL/2213
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GRUPOS C, D Y E. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 25 de marzo al 3 de junio.

OBJETIVOS:

- Adquirir o actualizar conocimientos sobre el régimen jurídico del acto administrativo, con especial atención a su producción, eficacia y validez, centrando 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2213 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GRUPOS C, D Y E. INTERNET	AULA
1ª		03-jun ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00
2ª	25-mar ^{A.18} 09:00-10:00	03-jun ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00
3ª		03-jun ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00
		18,8,9



ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2010/TEL/1833
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 2 de marzo al 4 de 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:

D. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/1833 LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. INTERNET	AULA
1ª	04-may ^{A.8 y A.9} 12:00-12:30	18,9,8
2ª	02-mar ^{A.18} 11:00-12:00 04-may ^{A.8 y A.9} 12:30-13:00	
3ª	04-may ^{A.8 y A.9} 13:00-13:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2010/TEL/2905
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, GRUPOS A Y B. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)				
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria				

CALENDARIO PREVISTO: del 16 de marzo al 27 de 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:

D. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2905 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, GRUPOS A Y B. INTERNET		AULA
1ª	16-mar ^{A.18}	27-may ^{A.8 y A.9}	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2010/TEL/2906
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, GRUPOS C Y D. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	80
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) - Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 16 de marzo al 27 de 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: D. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2906 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, GRUPOS C Y D. INTERNET	AULA
1ª	27-may ^{A.8 y A.9}	18,8,9
	10:00-11:00	
2ª	16-mar ^{A.18} 09:30-10:00	
	27-may ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2010/TEL/2760
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU APLICACIÓN, GRUPOS A Y B. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	80
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)					
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

CALENDARIO PREVISTO: del 21 de septiembre al 22 de noviembre

OBJETIVOS:

Conocer la práctica de la gestión de subvenciones y 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:

- 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. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2760 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU APLICACIÓN, GRUPOS A Y B. INTERNET		AULA
1ª	21-sep ^{A.18}	22-nov ^{A.8 y A.9}	18,8,9
	09:00-10:00	09:00-10:00	
2ª	09:00-10:00	22-nov ^{A.8 y A.9}	
		10:00-11:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	14	CÓDIGO	2010/TEL/2761
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU APLICACIÓN, GRUPOS C Y D. INTERNET

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D)

- Personal de la Administración Regional.

- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 21 de septiembre al 23 de noviembre

OBJETIVOS:

Conocer la práctica de la gestión de subvenciones y 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:

- 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. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2761 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU APLICACIÓN, GRUPOS C Y D. INTERNET	AULA
1ª	23-nov ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª	21-sep ^{A.18} 10:00-11:00	
	23-nov ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
3ª	23-nov ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2010/TEL/2636
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRE Y MUJER, GRUPOS A Y B. INTERNET

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	120		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

- Personal de la Administración Regional.

- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 18 de febrero al 13 de 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.- Promoción de 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2636 POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRE Y MUJER, GRUPOS A Y B. INTERNET		AULA
1ª		13-may ^{A.8 y A.9} 09:00-09:30	18,8,9
2ª	18-feb ^{A.18} 09:00-10:00	13-may ^{A.8 y A.9} 09:30-10:00	
3ª		13-may ^{A.8 y A.9} 10:00-10:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	16	CÓDIGO	2010/TEL/2278
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRE Y MUJER, GRUPOS C, D Y E. INTERNET

N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	120		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)

- Personal de la Administración Regional.

- Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 18 de febrero al 13 de 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.- Promoción de 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2278 POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRE Y MUJER, GRUPOS C, D Y E. INTERNET	AULA
1ª	13-may ^{A.8 y A.9} 10:30-11:00	18,8,9
2ª	18-feb ^{A.18} 10:00-11:00	
	13-may ^{A.8 y A.9} 11:00-11:30	
3ª	13-may ^{A.8 y A.9} 11:30-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	17	CÓDIGO	2010/TEL/2751
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN LA REGIÓN DE MURCIA, GRUPOS A Y B. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	120		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)					
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

CALENDARIO PREVISTO: del 23 de febrero al 18 de mayo.

OBJETIVOS:

Conocer la regulación del marco normativo de la función pública, en especial, la Ley 7/2007, de 12 de abril, en sus diferentes aspectos (ordenación, selección, carrera, retribuciones, derechos y deberes, etc.), así como la normativa autonómica vigente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- MOD. I.- El marco normativo de la Función Pública.
- MOD. II.- Empleados Públicos: Funcionarios de carrera, Interinos y Eventuales, Personal Laboral y Personal Directivo.
- MOD. III.- La planificación y estructuración de los recursos humanos. Selección y formación.
- MOD. IV.- La promoción del personal y la carrera profesional. La evaluación del desempeño.
- MOD. V.- El sistema retributivo de los funcionarios públicos.
- MOD. VI.- Los derechos y deberes de los empleados públicos.
- MOD. VII.- Las situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

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. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2751 ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN LA REGIÓN DE MURCIA, GRUPOS A Y B. INTERNET	AULA
1ª	18-may ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª	23-feb ^{A.18} 09:00-10:00	
	18-may ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
3ª	18-may ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	18	CÓDIGO	2010/TEL/2752
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN LA REGIÓN DE MURCIA, 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)					
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

CALENDARIO PREVISTO: del 23 de febrero al 17 de mayo.

OBJETIVOS:

Conocer la regulación del marco normativo de la función pública, en especial, la Ley 7/2007, de 12 de abril, en sus diferentes aspectos (ordenación, selección, carrera, retribuciones, derechos y deberes, etc.), así como la normativa autonómica vigente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- MOD. I.- El marco normativo de la Función Pública.
- MOD. II.- Empleados Públicos: Funcionarios de carrera, Interinos y Eventuales, Personal Laboral y Personal Directivo.
- MOD. III.- La planificación y estructuración de los recursos humanos. Selección y formación.
- MOD. IV.- La promoción del personal y la carrera profesional. La evaluación del desempeño.
- MOD. V.- El sistema retributivo de los funcionarios públicos.
- MOD. VI.- Los derechos y deberes de los empleados públicos.
- MOD. VII.- Las situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

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. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE
- D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2752 ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO EN LA REGIÓN DE MURCIA, GRUPOS C, D Y E. INTERNET	AULA
1ª	17-may ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª	23-feb ^{A.18} 10:00-11:00	
	17-may ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
3ª	17-may ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	19	CÓDIGO	2010/TEL/2754
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 22 de septiembre al 8 de noviembre.

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):

- Concepto, tipología y oportunidad de las medidas de acción positiva
- Medidas específicas para la igualdad y la conciliación
- Buenas prácticas para promover la vida familiar y laboral
- Ley 39/1999 de 5 de noviembre
- Plan concilia
- Normativa en materia de conciliación de la vida familiar y laboral en el ámbito estatal y en la CARM

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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2754 CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL. INTERNET	AULA
1ª	08-nov ^{A.8 y A.9}	18,8,9
	09:00-10:00	
2ª	22-sep ^{A.18}	
	09:00-10:00	
	08-nov ^{A.8 y A.9}	
	10:00-11:00	
3ª	08-nov ^{A.8 y A.9}	
	11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	20	CÓDIGO	2010/TEL/2272
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	90		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)
 - Personal de la Administración Regional.
 - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
 La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 16 de marzo al 26 de mayo

OBJETIVOS:

- Actualizar conocimientos sobre el presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria.
- Incrementar la cultura administrativa.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- El presupuesto.
 - Ciclo y estructura.
- El gasto público
 - Concepto.
 - Procedimiento.
 - Competencia.
 - Control.
- 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. JESÚS NICOLÁS ABELLÁN. TÉCNICO RESPONSABLE
 D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2272 PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD. INTERNET	AULA
1ª	26-may ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª	16-mar ^{A.18} 10:00-11:00	
	26-may ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
3ª	26-may ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	21	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo que: 1º No haya superado un curso de Inglés por Internet de los Planes de la Escuela de Administración Pública. 2º No haya superado el curso de Inglés presencial código PFC/2500 o PFC/970 (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 11 de febrero al 15 de 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2701 INICIAL DE INGLÉS FASE I (UNIDADES 1-5). INTERNET	AULA
1ª		
		15-nov ^{A.8 y A.9}
		09:00-10:00
2ª	11-feb ^{A.18}	
	09:00-10:00	
		15-nov ^{A.8 y A.9}
		10:00-11:00
3ª		
		15-nov ^{A.8 y A.9}
		11:00-12:00



ACCIÓN FORMATIVA Nº	22	CÓDIGO	2010/TEL/2702
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INICIAL DE INGLÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	225		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo que: - Haya superado por Teleformación alguno de los cursos: 2215 'General de Inglés. Internet (Unidades 1-5)', 2701 'Inicial de Inglés Fase I (Unidades 1-5)'. - Haya superado en Formación Presencial alguno de los cursos: 2500 'Inglés', 970 'Inglés usuario básico'. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 11 de febrero al 16 de 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2702 INICIAL DE INGLÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET	AULA
1ª		
		16-nov ^{A.8 y A.9}
		09:00-10:00
2ª	11-feb ^{A.18} 10:00-11:00	
		16-nov ^{A.8 y A.9}
		10:00-11:00
3ª		
		16-nov ^{A.8 y A.9}
		11:00-12:00



ACCIÓN FORMATIVA N°	23	CÓDIGO	2010/TEL/2703
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PERFECCIONAMIENTO 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D)

Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo que:

- Haya superado por Teleformación alguno de los cursos: 1463 'Inglés por Internet', 2702 'Inicial de Inglés Fase II (Unidades 6-10)'.
- Haya superado en Formación Presencial alguno de los cursos: 2502, 962, 963, 964, 965, 966 y 967 'Inglés usuario básico'.

- Haya superado en Formación Presencial alguno de los cursos: 2507 y 960 'Inglés usuario independiente'.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 11 de febrero al 17 de 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2703 PERFECCIONAMIENTO DE INGLÉS FASE I (UNIDADES 1-5). INTERNET	AULA
1ª	17-nov ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª	11-feb ^{A.18} 11:00-12:00	
3ª	17-nov ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
	17-nov ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	24	CÓDIGO	2010/TEL/2704
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PERFECCIONAMIENTO DE INGLÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	225		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo que: - Haya superado por Teleformación alguno de los cursos: 2216 'Módulos de Inglés (Unidades 1-5) Internet'; 2703 'Perfeccionamiento de Inglés Fase I (Unidades 1-5) (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 11 de febrero al 18 de 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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2704 PERFECCIONAMIENTO DE INGLÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET	AULA
1ª		18-nov ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00
2ª	11-feb ^{A.18} 12:00-13:00	18-nov ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00
3ª		18-nov ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00



ACCIÓN FORMATIVA Nº	25	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo que: 1º No haya superado un curso de Francés por Internet de los Planes de la Escuela de Administración Pública. 2º No haya superado el curso de Francés presencial código CFC/2600 (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)	
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria	

CALENDARIO PREVISTO: del 9 de febrero al 10 de 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: DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2801 INICIAL DE FRANCÉS FASE I (UNIDADES 1-5). INTERNET	AULA
1ª	10-nov ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª	09-feb ^{A.18} 09:00-10:00	
	10-nov ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
3ª	10-nov ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	26	CÓDIGO	2010/TEL/2802
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INICIAL DE FRANCÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	75	TOTAL HORAS	225		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo que: - Haya superado por Teleformación el curso 2801 'Inicial de Francés Fase I. Internet (Unidades 1-5)'. - Haya superado en Formación Presencial el curso 2600 'Francés'. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 9 de febrero al 11 de 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):

- Comprensión auditiva.
- Comprensión de lectura.
- Interacción oral.
- Expresión oral.
- Expresión escrita.

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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2802 INICIAL DE FRANCÉS FASE II (UNIDADES 6-10). INTERNET	AULA
1ª		11-nov ^{A.9 y A.8}
		09:00-10:00
2ª	09-feb ^{A.18} 10:00-11:00	11-nov ^{A.8 y A.9}
		10:00-11:00
3ª		11-nov ^{A.8 y A.9}
		11:00-12:00
		18,9,8



ACCIÓN FORMATIVA Nº	27	CÓDIGO	2010/TEL/2803
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PERFECCIONAMIENTO DE FRANCES 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional y docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo que: - Haya superado por Teleformación el curso 2802 'Inicial de Francés. Fase II (Unidades 6-10). Internet'. - Haya superado en Formación Presencial alguno de los cursos: 974, 975 y 976 'Francés nivel usuario'. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 9 de febrero al 12 de 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):

.

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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2803 PERFECCIONAMIENTO DE FRANCES FASE I (UNIDADES 1-5). INTERNET	AULA
1ª	12-nov ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª	09-feb ^{A.18} 11:00-12:00	
3ª	12-nov ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
	12-nov ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	28	CÓDIGO	2010/TEL/2274
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: 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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 23 de febrero al 3 de mayo.

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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2274 SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO. INTERNET		AULA
1ª		03-may ^{A.8 y A.9} 12:00-12:30	18,8,9
2ª	23-feb ^{A.18} 11:00-12:00	03-may ^{A.8 y A.9} 12:30-13:00	
3ª		03-may ^{A.8 y A.9} 13:00-13:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	29	CÓDIGO	2010/TEL/2753
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL MEDIO NATURAL EN LA REGIÓN DE MURCIA. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional. - Docentes de los Órganos directivos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 22 de septiembre al 9 de noviembre.

OBJETIVOS:

Concienciar a los empleados públicos sobre el valor del medio natural y las acciones tendentes a su conservación.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Conocimiento del medio natural
- Cómo visitar nuestros espacios naturales protegidos. La información y la atención a visitantes
- Infraestructuras y equipamientos de uso público en áreas protegidas
- Uso y disfrute del medio natural. Actividades en la naturaleza
- Educación ambiental
- El voluntariado ambiental en la región de Murcia

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:

DÑA. M. JOSEFA MADRID PAGAN. TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
D. JUAN JOSÉ PELLICER ALMAGRO. TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FORMACIÓN

EDICIÓN	10/TEL/2753 EL MEDIO NATURAL EN LA REGIÓN DE MURCIA. INTERNET	AULA
1ª	09-nov ^{A.9 y A.8}	18,9,8
	09:00-10:00	
2ª	22-sep ^{A.18} 10:00-11:00	
	09-nov ^{A.8 y A.9}	
	10:00-11:00	
3ª	09-nov ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	30	CÓDIGO	2010/TEL/2333
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE INTERNET					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	36	TOTAL PARTICIPANTES	72
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) - Personal de la Administración Regional de los Cuerpos CGX00 y DGX00 Cuerpo Administrativo y Cuerpo Auxiliar Administrativo, usuarios de pantallas de visualización de datos. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)					
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria					

CALENDARIO PREVISTO: del 16 de febrero al 11 de mayo.

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:

DÑA. CARMEN SANTACRUZ SANTACRUZ. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/TEL/2333 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE INTERNET			AULA
1ª	16-feb ^{A.18} 10:00-11:00	11-may ^{A.8 y A.9} 10:30-11:00		18,8,9
2ª		11-may ^{A.8 y A.9} 11:00-11:30		



ACCIÓN FORMATIVA N°	31	CÓDIGO	2010/TEL/2054
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	36	TOTAL PARTICIPANTES	108
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	90		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 16 de febrero al 11 de mayo.

OBJETIVOS:

- Conocer la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
- Formar a nivel práctico a los distintos colectivos del personal de la Administración Regional.
- Prever 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. PEDRO PABLO ALARCÓN HENAREJOS. TÉCNICO DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	10/TEL/2054 BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INTERNET	AULA
1ª	11-may ^{A.8 y A.9} 09:00-09:30	18,8,9
2ª	16-feb ^{A.18} 09:00-10:00	
3ª	11-may ^{A.8 y A.9} 09:30-10:00	
	11-may ^{A.8 y A.9} 10:00-10:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	32	CÓDIGO	2010/TEL/2009
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: WORD BÁSICO. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	90		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional que no haya superado un 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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 11 de marzo al 20 de 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 GARCIA GUILLEN. GESTOR SISTEMAS INFORMÁTICOS.

EDICIÓN	10/TEL/2009 WORD BÁSICO. INTERNET		AULA
1ª	11-mar ^{A.18} 09:00-10:00	20-may ^{A.8 y A.9}	18,8,9
		09:00-10:00	
2ª		20-may ^{A.8 y A.9}	
		10:00-11:00	
3ª		20-may ^{A.8 y A.9}	
		11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	33	CÓDIGO	2010/TEL/2211
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: WORD AVANZADO. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 25 de febrero al 29 de abril.

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 SECCIÓN ADMINISTRATIVA WEB.

EDICIÓN	10/TEL/2211 WORD AVANZADO. INTERNET	AULA
1ª	29-abr ^{A.8 y A.9} 10:30-11:00	18,8,9
2ª	25-feb ^{A.18} 11:00-12:00	
	29-abr ^{A.8 y A.9} 11:00-11:30	
3ª	29-abr ^{A.8 y A.9} 11:30-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	34	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional que no haya 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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 25 de febrero al 3 de 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	10/TEL/2010 EXCEL. INTERNET		AULA
1ª	25-feb ^{A.18} 10:00-11:00	03-may ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª		03-may ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
3ª		03-may ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	35	CÓDIGO	2010/TEL/2756
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EXCEL AVANZADO. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional que: - Haya superado un curso de Excel o prueba de aptitud equivalente. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 20 de septiembre al 25 de noviembre

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

Manejo de archivos: información de Resumen a una Hoja de cálculo.
Búsquedas de archivos.
Importación y exportación de otros formatos de hoja de cálculo.
Guardar cómo: protección, encriptación.
Conversión automática en apertura de ficheros distintos de Excel.
Barras de herramientas.
Asistente de ideas. Vistas.
El uso de nombres para referenciar el contenido de una celda.
Presentación de datos.
Principales objetos.
Representación tabular de datos.
Filtros. Subtotales.
Tablas dinámicas y Microsoft Query.
Importación desde Bases de datos externas, tipos comunes de B.D., ODBC
Macros.

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 GARCIA GUILLEN. GESTOR SISTEMAS INFORMÁTICOS.

EDICIÓN	10/TEL/2756 EXCEL AVANZADO. INTERNET	AULA
1ª	25-nov ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª	20-sep ^{A.18} 09:00-10:00	
	25-nov ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
	25-nov ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	
3ª		



ACCIÓN FORMATIVA N°	36	CÓDIGO	2010/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		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
- Personal de la Administración Regional que no haya 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 el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 25 de febrero al 19 de 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.
- 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 DIRECTOR GENERAL.

EDICIÓN	10/TEL/2223 ACCESS. INTERNET		AULA
1ª	25-feb ^{A.18} 09:00-10:00	19-abr ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª		19-abr ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
3ª		19-abr ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	37	CÓDIGO	2010/TEL/2755
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ACCESS AVANZADO. INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	75		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional que: - Haya superado un curso de Access o prueba de aptitud equivalente. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 20 de septiembre al 19 de noviembre.

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

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 DIRECTOR GENERAL.

EDICIÓN	10/TEL/2755 ACCESS AVANZADO. INTERNET	AULA
1ª	19-nov ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª	20-sep ^{A.18} 10:00-11:00	
	19-nov ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
	19-nov ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	
3ª		



ACCIÓN FORMATIVA Nº	38	CÓDIGO	2010/TEL/1780
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET					
N.º DE EDICIONES	3	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	120
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	60		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional que no haya superado un curso de Power Point en los últimos 5 años. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: del 23 de marzo al 4 de 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:

DÑA. NOEMI ABALO SANTOS. TÉCNICO RESPONSABLE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

EDICIÓN	10/TEL/1780 POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET	AULA
1ª	04-may ^{A.8 y A.9} 09:00-10:00	18,8,9
2ª	23-mar ^{A.18} 09:00-10:00	
	04-may ^{A.8 y A.9} 10:00-11:00	
3ª	04-may ^{A.8 y A.9} 11:00-12:00	

ANEXO X

PROGRAMA PROPUESTO POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES (POS), organizado por el sindicato FSP-UGT, el sindicato CSI-CSIF, el sindicato CCOO y el sindicato STERM-La INTERSINDICAL.

ACCIÓN FORMATIVA Nº	1	CÓDIGO	2010/POS/2968
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN AL USUARIO A CARGO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CENTROS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES (FSP/UGT)

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional que preste Servicios en Centros Educativos y Asistenciales de la CARM.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: noviembre

OBJETIVOS:

Transmitir los conocimientos, habilidades y actitudes adecuadas para acoger, recibir y despedir al usuario.
Favorecer una actitud positiva a la hora de recoger y resolver las reclamaciones del usuario.

CONTENIDO (PROGRAMA):

I. INTRODUCCIÓN:

- ¿Por qué preocuparnos por el usuario?
- ¿Quiénes son los usuarios?
- Calidad y satisfacción de los usuarios.

II. INTELIGENCIA EMOCIONAL

- Competencias emocionales.
- Desarrollo de la inteligencia emocional en la empresa.

III. LA ATENCIÓN AL USUARIO

- La comunicación y la capacidad de escucha activa: Elemento esencial para conocer las necesidades del cliente.
- Protocolos para lograr una comunicación eficaz con los usuarios en situaciones habituales.
- Protocolos en la comunicación eficaz en situaciones difíciles.

IV. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Concepto, significado y tipología de conflictos.
- Metodología para resolver conflictos.

V. ATENCIÓN TELEFÓNICA

- El teléfono como herramienta transmisora de la imagen de la empresa.

VI. ATENCIÓN A LAS RECLAMACIONES (derechos y deberes de los usuarios)

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA Nº	2	CÓDIGO	2010/POS/2967
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRE Y MUJER (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer el marco teórico y conceptos básicos de la teoría de género y de principio de igualdad.
- 2º. Facilitar las estrategias de aplicación de las políticas de igualdad y del enfoque integrado de género.
- 3º. Sensibilizar a hombres y mujeres en el valor social de la igualdad.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Conceptos básicos en torno a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. .
- II. Acciones para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres desde los organismos internacionales.
- III. Análisis de la situación socioeconómica de las mujeres en nuestro país.
- IV. Políticas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en nuestro país.
- V. Violencia de género.

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA N°	3	CÓDIGO	2010/POS/2964
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

Proporcionar una visión general del sistema general de seguridad social

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Campo de aplicación. Inscripción y afiliación.
- II. Cotización al régimen general.
- III. Prestaciones en la seguridad social. Contingencias comunes
- IV. La seguridad social: acción protectora.
- V. Los seguros sociales.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA N°	4	CÓDIGO	2010/POS/2965
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

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):

- I. Marco normativo de Función Pública.
- II. Empleados públicos: Funcionarios de carrera, interinos y eventuales, personal laboral y personal directivo.
- III. Organización de los recursos humanos, perfiles de puestos de trabajo, selección, formación, promoción y carrera profesional.
- IV. Sistema retributivo de los funcionarios.
- V. Derechos y deberes de los empleados públicos. Negociación colectiva.
- VI. 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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA N°	5	CÓDIGO	2010/POS/2966
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (CARTAGENA) (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

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):

- I. Marco normativo de Función Pública.
- II. Empleados públicos: Funcionarios de carrera, interinos y eventuales, personal laboral y personal directivo.
- III. Organización de los recursos humanos, perfiles de puestos de trabajo, selección, formación, promoción y carrera profesional.
- IV. Sistema retributivo de los funcionarios.
- V. Derechos y deberes de los empleados públicos. Negociación colectiva.
- VI. Evaluación del desempeño.

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA Nº	6	CÓDIGO	2010/POS/2972
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: HÁBITOS DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- 1º. Promocionar la alimentación saludable.
- 2º. Promocionar el ejercicio físico del personal de la Administración Regional.
- 3º. Proporcionar información clara y concreta, basada en estudios científicos, de los efectos de la alimentación y el ejercicio físico sobre la salud.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. 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.
- II. Proporcionar información clara y concreta, basada en estudios científicos, de los efectos de la alimentación y el ejercicio físico sobre la salud.
- III. Informar de las características nutricionales de una alimentación sana y protectora de la salud.
- IV. Informar sobre las características de la actividad física como protectora de la salud.
- V. Mostrar la importancia de la educación para la salud. Explicar cómo hay que cambiar: niveles en el cambio de conducta.
- VI. Enseñar a planificar un menú adaptado a necesidades personales y/o colectivas.

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA N°	7	CÓDIGO	2010/POS/2973
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE RELAJACIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal adscrito a la Consejería de Educación, Empleo y Formación, al Servicio de Empleo y Formación (SEF) y al Instituto Murciano de Acción Social (IMAS).

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

- 1º. Aprender a identificar las situaciones estresantes que se producen en el ámbito laboral.
- 2º. Aprender a afrontar las situaciones antes mencionadas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Introducción al concepto de estrés.
- II. Elementos psicológicos.
- III. Herramientas para prevenir y manejar el estrés.
- IV. Aprender a relajarnos.
- V. Desarrollo de la autoestima.

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA N°	8	CÓDIGO	2010/POS/2974
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICA PARA REDUCIR TENSIONES LABORALES (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal adscrito a la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, al Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), al Instituto de la Mujer, al Instituto de la Juventud y al Servicio de Empleo y Formación (SEF). (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

OBJETIVOS:

- 1º. Aprender a integrar salud y emociones.
- 2º. Relajar tensiones que nos provocan situaciones cotidianas en cuanto a bloqueos emocionales

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Emoción y ansiedad.
- II. Técnicas de control emocional: risoterapia.
- III. Solución de conflictos, aprendiendo a ser positivo.

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA N°	9	CÓDIGO	2010/POS/2975
---------------------	---	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA A LA PREVENCIÓN: TÉCNICAS DINÁMICAS- TAI CHI (FSP/UGT)

N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal adscrito a la Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración, al Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), a la Consejería de Educación, Formación y Empleo y al Servicio de Empleo y Formación (SEF).

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Proporcionar al empleado público conocimientos y técnicas necesarias para afrontar situaciones de estrés.
- 2º. Fomentar hábitos saludables basados en la práctica diaria de las técnicas aprendidas.
- 3º. Promover la realización de actividad física adecuada para la prevención y mejora de enfermedades nerviosas, problemas psicosomáticos y otros.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Ejercicios preparatorios para realizar Tai Chi, apertura de articulaciones y auto masaje.
- II. El Chi Kung como preparación para el Tai Chi, formas estático y dinámico.
- III. El movimiento con conciencia en la práctica del Tai Chi.
- IV. Corrección postular y fortalecimiento muscular.
- V. Tabla de movimientos estilo Yang. Tabla del micro Tai Chi, mini Tai Chi y semi Tai Chi.

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA Nº	10	CÓDIGO	2010/POS/2976
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (LORCA) (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	50	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

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):

I. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- a) El trabajo y la Salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- b) Daños derivados del trabajo. Los accidentes de Trabajo y las Enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.

c) Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

II. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

- a) Riesgos ligados a las condiciones de Seguridad.
- b) Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
- c) La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- d) Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- e) Planes de emergencia y evacuación.
- f) El control de la salud de los trabajadores.

III. RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

IV. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

- a) Organismos públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
- c) Documentación: recogida, elaboración y archivo.

V. PRIMEROS AUXILIOS.

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA Nº	11	CÓDIGO	2010/POS/2950
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

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



ACCIÓN FORMATIVA Nº	12	CÓDIGO	2010/POS/2951
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: WORD BÁSICO. INTERNET (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

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 de casos prácticos o de ejercicios de elección múltiple.

COORDINACIÓN DEL CURSO: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA Nº	13	CÓDIGO	2010/POS/2952
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional que no hayan 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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA Nº	14	CÓDIGO	2010/POS/2953
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ACCESS AVANZADO. INTERNET (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional que:
- Haya superado un curso de Access o prueba de aptitud equivalente.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

OBJETIVOS:

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

CONTENIDO (PROGRAMA):

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

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA Nº	15	CÓDIGO	2010/POS/2954
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INGLÉS BÁSICO I. INTERNET (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	40	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	40	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

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 al 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 Nº	16	CÓDIGO	2010/POS/2969
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE ACS Y ACH SOSTENIBILIDAD DE LAS INSTALACIONES Y UTILIZACIÓN DE ENERGÍA RENOVABLE (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional que realice funciones de mantenimiento en edificios públicos de la CARM de los grupos C1 (C) y C2 (D) (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: noviembre

OBJETIVOS:

- 1º. Concienciar y utilizar las energías renovables.
- 2º. Actualizar en la nueva normativa.
- 3º. Utilización de nuevos materiales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Nuevo código técnico de la edificación (CTE).
- II. Normativa HS4 (Suministro de agua sanitaria de consumo humano tanto fría como caliente) y HE4 (Contribución mínima de agua caliente sanitaria).

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA Nº	17	CÓDIGO	2010/POS/2970
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BUENAS CONDICIONES AGRARIAS Y AMBIENTALES. SU REPERCUSIÓN EN LA CONSERVACIÓN Y MEJORA DE LOS AGROSISTEMAS Y EN LA SANIDAD ALIMENTARIA (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal adscrito a la Consejería de Agricultura y Agua. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

Formar y concienciar a las personas relacionadas con estas actuaciones de la importancia de aplicar buenas prácticas agrarias en relación con la sanidad alimentaria y la conservación del medio ambiente.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Aspectos fundamentales de la condicionalidad. Fitosanidad y zoonosidad.
- II. Conservación del hábitat, flora y fauna silvestre.
- III. Contaminación de suelos y aguas por nitratos y otras sustancias
- IV. Conservación de suelos. Erosión y desertificación.
- V. Ayudas agroambientales y medidas de acompañamiento de la política agraria común (PAC) en la región de Murcia. Conceptos básicos.

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA Nº	18	CÓDIGO	2010/POS/2971
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LOS CUENTOS DE TRADICIÓN ORAL (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) Educadores de Escuelas Infantiles. Auxiliares técnicos educativos. Otro personal cuyo desempeño profesional esté relacionado con la atención a la infancia. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): 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):

- I. Diferentes clases de cuentos.
- II. Estructura del cuento y en especial el cuento maravilloso.
- III. Personajes y funciones.
- IV. Fórmulas de inicio y cierre.
- V. Los cuentos preferidos.
- VI. Cuentos que no se deben contar a un niño.
- VII. Valor educativo.
- VIII. Jugar con los cuentos.
- IX. Como contar cuentos.
- X. Tipo de cuentos según edades.

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA Nº	19	CÓDIGO	2010/POS/2963
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA VIGILANTES DE SEGURIDAD (FSP/UGT)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	18	TOTAL PARTICIPANTES	18
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C2 (D) Vigilantes de seguridad (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: noviembre

OBJETIVOS:

- 1º. Concienciar al vigilante de seguridad de la importancia de la información en su puesto de trabajo.
- 2º. Mejorar la seguridad informática en los puestos de control de acceso de la CARM.
- 3º. Conocimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Las responsabilidades del personal de seguridad
- II. Normas básicas de uso de los sistemas de información en los puestos de usuarios final
- III. Aspecto de seguridad jurídica en materia de protección de datos LOPD.
- IV. Toma y custodia de datos personales en control de accesos y video grabación.

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: FSP-UGT



ACCIÓN FORMATIVA N°	20	CÓDIGO	2010/POS/2977
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: HABILIDADES SOCIALES I: PERSUASIÓN (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre

OBJETIVOS:

Realizar comunicaciones asertivas.

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:

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: CSI/CSIF

EDICIÓN	10/POS/2977 HABILIDADES SOCIALES I: PERSUASIÓN (CSI/CSIF)			
1ª	01-sep	02-sep	08-sep	09-sep
	16:30-20:30			16:30:19:30



ACCIÓN FORMATIVA Nº	21	CÓDIGO	2010/POS/2978
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL ARTE DE HABLAR EN PUBLICO I (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Herramientas de Comunicación Verbal.
- 2º. Herramientas de comunicación no Verbal.
- 3º. El Auditorio.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- La comunicación
- 2.- Lenguaje verbal y no verbal
- 3.- Reglas de oro para hablar en público
- 4.- Medios audiovisuales.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CSI/CSIF

EDICIÓN	10/POS/2978 EL ARTE DE HABLAR EN PUBLICO I (CSI/CSIF)			
1ª	11- may	12-may	18-may	19-may
		16:30-20:30		16:30-19:30



ACCIÓN FORMATIVA Nº	22	CÓDIGO	2010/POS/2979
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL ARTE DE HABLAR EN PUBLICO I (LORCA) (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Herramientas de Comunicación Verbal.
- 2º. Herramientas de comunicación no Verbal.
- 3º. El Auditorio.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- La comunicación
- 2.- Lenguaje verbal y no verbal
- 3.- Reglas de oro para hablar en público
- 4.- Medios audiovisuales.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CSI/CSIF



ACCIÓN FORMATIVA Nº	23	CÓDIGO	2010/POS/2980
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO II (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional que hayan superado el curso de 'El arte de hablar en público I' Código 2197 (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: octubre

OBJETIVOS:

- 1º. Herramientas del Lenguaje Verbal.
- 2º. Herramientas del Lenguaje no Verbal.

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.

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: CSI/CSIF

EDICIÓN	10/POS/2980 EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO II (CSI/CSIF)			
1ª	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct
	16:30-20:30			16:30-19:30



ACCIÓN FORMATIVA Nº	24	CÓDIGO	2010/POS/2981
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MUSICOTERAPIA (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	40
N.º HORAS POR EDICIÓN	10	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a octubre

OBJETIVOS:

Dar a conocer los beneficios de la terapia musical.

CONTENIDO (PROGRAMA):

. Acercamiento a la musicoterapia.

a.- Definiciones.

b.- Campos de aplicación de la musicoterapia.

- Técnicas de relajación, psicodrama y expresión corporal y su aplicación músico-terapéutica.
- Música y dinámicas de grupo: rítmica, psicomotricidad y movimiento.

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: CSI/CSIF

EDICIÓN	10/POS/2981 MUSICOTERAPIA (CSI/CSIF)		
	23-feb	24-feb	25-feb
1ª	16:30-20:30		16:30-18:30
2ª	5-oct	6-oct	7-oct
	16:30-20:30		16:30-18:30



ACCIÓN FORMATIVA Nº	25	CÓDIGO	2010/POS/2982
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS BÁSICAS CONTRA AGRESIONES FÍSICAS (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C2 (D) Personal de la Administración Regional que pueda encontrarse ante situaciones violentas en su centro de trabajo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo 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:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CSI/CSIF

EDICIÓN	10/POS/2982 TÉCNICAS BÁSICAS CONTRA AGRESIONES FÍSICAS (CSI/CSIF)								
1ª	2-mar	4-mar	9-mar	11-mar	15-mar	17-mar	23-mar	25-mar	26-mar
	16:00-18:00								16:00-20:00
2ª	2-nov	4-nov	9-nov	11-nov	16-nov	18-nov	23-nov	25-nov	26-nov
	16:00-18:00								16:00-20:00



ACCIÓN FORMATIVA N°	26	CÓDIGO	2010/POS/2984
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS BÁSICAS CONTRA AGRESIONES FÍSICAS (LORCA) (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C2 (D) Personal de la Administración Regional que pueda encontrarse ante situaciones violentas en su centro de trabajo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

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.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CSI/CSIF



ACCIÓN FORMATIVA Nº	27	CÓDIGO	2010/POS/2996
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: DEFENSA PERSONAL PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA. (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Personal de la Administración Regional Vigilantes de Seguridad y Control de Accesos. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Actualización de Técnicas de Control e Intervenciones.
- 2º. Desarrollar conocimientos de utilización de los medios de protección para la seguridad de personas y bienes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I.- Defensa contra un arma blanca.
- II.- Uso del bastón.
- III.- Uso de los grilletes.
- IV.- Cacheos.
- V.- Trabajo en equipo.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CSI/CSIF



ACCIÓN FORMATIVA Nº	28	CÓDIGO	2010/POS/2985
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: junio

OBJETIVOS:

- 1º. Favorecer el conocimiento del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2º. Aplicabilidad del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CSI/CSIF

EDICIÓN	10/POS/2985 EL ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO (CSI/CSIF)									
1ª	14-jun	15-jun	16-jun	17-jun	21-jun	22-jun	23-jun	24-jun	28-jun	29-jun
17:00-20:00										



ACCIÓN FORMATIVA Nº	29	CÓDIGO	2010/POS/2986
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO (CARTAGENA) (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Favorecer el conocimiento del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2º. Aplicabilidad del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CSI/CSIF



ACCIÓN FORMATIVA Nº	30	CÓDIGO	2010/POS/2987
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EL ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO (LORCA) (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Favorecer el conocimiento del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2º. Aplicabilidad del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CSI/CSIF



ACCIÓN FORMATIVA Nº	31	CÓDIGO	2010/POS/2988
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INICIACIÓN AL INGLÉS (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- 1º. Aprender nociones básicas de vocabulario en lengua inglesa.
- 2º. Aprender nociones básicas de sintaxis de la lengua inglesa.
- 3º. Aprender nociones básicas de la gramática 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:

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: CSI/CSIF

EDICIÓN	10/POS/2988 INICIACIÓN AL INGLÉS (CSI/CSIF)									
1ª	8-feb	9-feb	10-feb	11-feb	15-feb	16-feb	17-feb	18-feb	22-feb	23-feb
	17:00-20:00									



ACCIÓN FORMATIVA N°	32	CÓDIGO	2010/POS/2989
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INICIACIÓN AL INGLÉS (CARTAGENA) (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Aprender nociones básicas de vocabulario en lengua inglesa.
- 2º. Aprender nociones básicas de sintaxis de la lengua inglesa.
- 3º. Aprender nociones básicas de la gramática 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:

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: CSI/CSIF



ACCIÓN FORMATIVA N°	33	CÓDIGO	2010/POS/2990
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INICIACIÓN AL INGLÉS (LORCA) (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Aprender nociones básicas de vocabulario en lengua inglesa.
- 2º. Aprender nociones básicas de sintaxis de la lengua inglesa.
- 3º. Aprender nociones básicas de la gramática 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:

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: CSI/CSIF



ACCIÓN FORMATIVA Nº	34	CÓDIGO	2010/POS/2991
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBING I (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Identificación de la somatología del estrés.
- 2º. Estrés, Burnout y Mobbing.
- 3º. Técnicas de Afrontamiento.

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:

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: CSI/CSIF

EDICIÓN	10/POS/2991 TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBING I (CSI/CSIF)				
1ª	15-mar	16-mar	22-mar	23-mar	24-mar
	16:30-20:30				



ACCIÓN FORMATIVA Nº	35	CÓDIGO	2010/POS/2992
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBING I (CARTAGENA) (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin Determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Identificación de la somatología del estrés.
- 2º. Estrés, Burnout y Mobbing.
- 3º. Técnicas de Afrontamiento.

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:

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: CSI/CSIF



ACCIÓN FORMATIVA N°	36	CÓDIGO	2010/POS/2993
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBING II (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional que deba afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral y que haya realizado el curso 'TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBING I' código 1994. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: septiembre

OBJETIVOS:

Técnicas de afrontamiento de situaciones estresantes.

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:

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: CSI/CSIF

EDICIÓN	10/POS/2993 TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBING II (CSI/CSIF)			
	21-sep	22-sep	28-sep	29-sep
1ª	16:30-20:30		16:30-19:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	37	CÓDIGO	2010/POS/2958
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PHOTOSHOP (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional que: - Pertenzca a alguno de los Cuerpos: Arquitectura, Biblioteconomía, Historia del Arte, Restauración, Investigación Agraria y Alimentaria, Arquitectura Técnica, Archivos y Bibliotecas, Documentación, Imagen y Sonido o Artes Gráficas. - Haya superado un curso de Windows o Prueba de Aptitud equivalente. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

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.- El área de trabajo. Operaciones básicas.
- 3.- Flujo de trabajo digital. Archivado y organización (Adobe Brigge).
- 4.- Selecciones.
- 5.- Capas.
- 6.- Correcciones espaciales. Ajuste de rango dinámico y contraste.
- 7.- Corrección del color.
- 8.- Reducción de ruido. Retoques.
- 9.- Tratamiento por zonas. Enfoque.
- 10.- El texto en Photoshop.
- 11.- Efectos especiales y plugins.
- 12.- Automatización de tareas y guardado de imágenes.

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: CSI/CSIF

EDICIÓN	10/POS/2958 TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PHOTOSHOP (CSI/CSIF)									
1ª	19-abr	20-abr	21-abr	22-abr	26-abr	27-abr	28-abr	29-abr	3-may	4-may
17:00-20:00										



ACCIÓN FORMATIVA N°	38	CÓDIGO	2010/POS/2994
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MULTIPLICACIÓN VEGETATIVA EN LA INVESTIGACIÓN AGRARIA (CSI/CSIF)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional que preste sus servicios en: 1º Personal del IMIDA, 2º Personal de la Consejería de Agricultura y Agua y 3º Resto del personal.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- 1º. Dar a los alumnos los conocimientos necesarios sobre las técnicas actuales de multiplicación del material vegetal.
- 2º. Establecer criterios genéticos sobre distintas técnicas multiplicativas.
- 3º. Aplicación práctica y ventajas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Teórico.

Los vegetales. Sus órganos.

Multiplicación de leñosos.

Multiplicación de herbáceos.

Multiplicación in-vitro.

Practico.

Injerto y estaquillado en leñosos.

Injerto en Hortícolas.

Viveros de frutales y semilleros.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CSI/CSIF



ACCIÓN FORMATIVA Nº	39	CÓDIGO	2010/POS/2995
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: FOMENTO DEL AUTOEMPLEO: INFORMACIÓN NECESARIA PARA CREAR UNA NUEVA EMPRESA (CSI/CSIF)

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional de las Oficinas de Empleo del Servicio de Empleo y Formación.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Lograr los conocimientos necesarios para asesorar de manera eficaz a los desempleados interesados en el autoempleo.
- 2º. Fomentar el autoempleo entre el colectivo de desempleados a través de su mayor conocimiento.
- 3º. Optimizar las herramientas y recursos del Servicio de Empleo y Formación en cuanto a su aplicación a la creación de nuevas empresas.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I.- La idea del negocio y del emprendedor.
- II.- Realización de un plan de negocio.
- III.- Financiación.
- IV.- Formas Jurídicas.
- V.- Ayudas y Subvenciones.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CSI/CSIF



ACCIÓN FORMATIVA Nº	40	CÓDIGO	2010/POS/3002
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTELIGENCIA EMOCIONAL (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Analizar las ventajas que aporta la inteligencia emocional en la gestión.
- 2º. Realizar una identificación de las emociones propias.
- 3º. Explorar eficazmente las relaciones interpersonales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La inteligencia emocional. Concepto y aplicación.
- II. Las claves para el trabajo eficaz.
- III. Conocerse a sí mismo y conocer a los demás.
- IV. Comportamiento necesario para mejorar el desempeño general laboral.
- V. La gestión estableciendo las pautas de comportamiento necesarias.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	41	CÓDIGO	2010/POS/2998
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PROTECCIÓN INTEGRAL OPERATIVA. NIVEL AVANZADO (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer los principios y objetivos de la protección integral
- 2º. Preparar a los empleados públicos frente a agresiones. Preparación psicológica.
- 3º. Conocer las funciones de un servicio de protección integral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Teoría de la protección.
- II. Protección dinámica y estática. Las agresiones.
- III. Técnicas de conducción.
- IV. Técnicas de información y observación.
- V. Prácticas.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	42	CÓDIGO	2010/POS/3003
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: GESTIÓN Y CALIDAD APLICADA A LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Planificar la calidad de los servicios.
- 2º. Gestionar la calidad de los servicios.
- 3º. Utilizar herramientas para una mejora continuada.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Modernización y calidad en la Administración Pública Autonómica
- II. La nueva Gestión Pública
- III. Modelos de Calidad
- IV. Experiencias en distintas Administraciones Públicas
- V. La familia de normas ISO y su desarrollo

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	43	CÓDIGO	2010/POS/3004
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LA LEY DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Ampliar el nivel de conocimiento de la Ley.
- 2º. Conocer la situación de dependencia en España.
- 3º. Conocer el desarrollo normativa y la aplicación de la Ley.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Principios de la Ley.
- II. Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia.
- III. Participación de las Administraciones Públicas en el Sistema.
- IV. Prestaciones y catálogo de servicios.
- V. Financiación del sistema.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	44	CÓDIGO	2010/POS/2999
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

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:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	45	CÓDIGO	2010/POS/3001
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

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:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	46	CÓDIGO	2010/POS/3008
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE SUPERACIÓN DEL ESTRÉS PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL: CÓMO CONOCERLO Y AFRONTARLO (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- 1º. La existencia de gran número de dolencias psicosomáticas.
- 2º. Factores psicosociales que predominantemente aparecen y desequilibran a las personas.
- 3º. Comprender el desarrollo histórico y el por qué de su aparición.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Exigencias en el trabajo.
- II. Características de la persona que hacen que sea más o menos propenso al estrés.
- III. Fase de alarma, de resistencia y agotamiento
- IV. Aprender a solucionar problemas más eficazmente.
- V. El mobbing: Acoso moral, definición, comportamientos propios.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	47	CÓDIGO	2010/POS/3011
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SEGURIDAD Y ERGONOMÍA (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	24	TOTAL HORAS	24		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
- 2º. Conocer los riesgos generales y su prevención
- 3º. Introducción a la Ergonomía

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Formas de organización del trabajo
- II. Prevención de riesgos derivados del trabajo.
- III. Bases teóricas y metodológicas de la ergonomía.
- IV. Principales trastornos músculo esqueléticos de origen laboral.
- V. Primeros auxilios.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	48	CÓDIGO	2010/POS/2956
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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 el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- Capacitar a los empleados públicos.
- Emplear el procesador de textos como herramienta de trabajo.
- Incorporación a las nuevas tecnologías.

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: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA N°	49	CÓDIGO	2010/POS/2957
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

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: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA N°	50	CÓDIGO	2010/POS/3023
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ADOBE ACROBAT (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional: - Con conocimientos avanzados de Windows. - Que utilice la aplicación Adobe Acrobat en su trabajo. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- Formar a profesionales que necesiten trabajar con documentos en formato PDF.
- Capacitar para simplificar las tareas de edición comprensión y encriptación.
- Aprovechar todas las ventajas de este documento.

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: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	51	CÓDIGO	2010/POS/3005
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INICIACIÓN AL INGLÉS (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

Favorecer el conocimiento básico de la lengua inglesa.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Conocimientos básicos de gramática y la lengua inglesa.
- II. Comprender la información esencial en los puntos principales.
- III. Introducción a las frases sencillas.
- IV. Manejos de expresiones clásicas a través de la práctica funcional.
- V. Estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje.

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	52	CÓDIGO	2010/POS/3006
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INICIACIÓN AL ÁRABE (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Favorecer el conocimiento del alfabeto árabe.
- 2º. Aspectos gramaticales de lengua dialectal marroquí.
- 3º. Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Conocimientos básicos de gramática..
- II. La lengua dialectal marroquí.
- III. Introducción a las frases sencillas.
- IV. Manejos de expresiones clásicas.
- V. Prestar acercamiento el árabe.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	53	CÓDIGO	2010/POS/3010
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE RESTAURACIÓN (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Conceptos diferenciadores a la hora de realizar sus tareas de restauración.
- 2º. Separar y diferenciar alimentos perniciosos para la salud.
- 3º. Recetario adaptado a cada tipo de materia prima.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Tratamiento de calidad, control y procesos de transformación.
- II. Manipulación de limpieza de aves, porcino y vacuno.
- III. Explicación de cada uno de los componentes, tanto en origen y fabricación, como en aspectos nutricionales.
- IV. Componentes nutricionales y de calidad alimentaria.
- V. Grasas, tanto animales como vegetales.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	54	CÓDIGO	2010/POS/3007
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN. TRATAMIENTO POSTURAL EN TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS (CC.OO)

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)

Personal de la Administración Regional.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Dar a conocer las medidas y cuidados posturales del anciano.
- 2º. Dar a conocer las medidas y cuidados del discapacitado.
- 3º. Conocer las técnicas para el manejo de ancianos y discapacitados.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Influencia postural como elemento equilibrador.
- II. Conocimiento del soporte anatómico y fisiológico.
- III. Técnicas y otras medicinas.
- IV. Posiciones terapéuticas.
- V. Posicionamiento y manejo del paciente.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	55	CÓDIGO	2010/POS/3009
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- 1º. Dotar a los participantes de conocimientos básicos de mantenimiento.
- 2º. Capacitación en las tareas propias.
- 3º. Mantenimiento e instalaciones y localización de averías.

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:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	56	CÓDIGO	2010/POS/2997
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PAUTAS DE PREVENCIÓN Y PATOLOGÍAS DE LA VOZ (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

1º Adquirir técnicas de relajación y uso adecuado de la voz.

CONTENIDO (PROGRAMA):

Sistema respiratorio.
Sistema de resonancia.
Sistema fonatorio.
La laringe.
Las cuerdas vocales.
Clasificación de la voz.
Teoría de la fonación.
Tipos de respiración.
Ejercicios respiratorios.
Relajación.
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	57	CÓDIGO	2010/POS/3022
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PHOTOSHOP (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional que: - Pertenzca a alguno de los Cuerpos: Arquitectura, Biblioteconomía, Historia del Arte, Restauración, Investigación Agraria y Alimentaria, Arquitectura Técnica, Archivos y Bibliotecas, Documentación, Imagen y Sonido o Artes Gráficas. - Haya superado un curso de Windows o Prueba de Aptitud equivalente. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- Aprovechar los recursos de Photoshop.
- Reconocer y manejar las herramientas necesarias para la edición de imágenes.
- Reconocer y manejar las herramientas necesarias para la creación de imágenes.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- Imágenes en Photoshop.
- 2.- El área de trabajo. Operaciones básicas.
- 3.- Flujo de trabajo digital. Archivado y organización (Adobe Bridge).
- 4.- Selecciones.
- 5.- Capas.
- 6.- Correcciones espaciales. Ajuste de rango dinámico y contraste.
- 7.- Corrección del color.
- 8.- Reducción de ruido. Retoques.
- 9.- Tratamiento por zonas. Enfoque.
- 10.- El texto en Photoshop.
- 11.- Efectos especiales y plugins.
- 12.- Automatización de tareas y guardado de imágenes.

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: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	58	CÓDIGO	2010/POS/3024
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTERACTIVIDAD Y ANIMACIÓN BAJO FLASH (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- Enseñar a crear presentaciones multimedia.
- Aprender a diseñar animaciones interactivas.
- Adquirir conocimientos que permitan emprender proyectos en la Web

CONTENIDO (PROGRAMA):

- Entorno de trabajo, el dibujo y sus herramientas.
- Trabajar con capas. Gráficos, símbolos y botones.
- Animaciones y sus efectos.
- Creación y publicación de películas.
- Navegación y vídeo.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	59	CÓDIGO	2010/POS/2955
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS A LA GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL (CC.OO)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	25		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: C1 (C), C2 (D) Cuerpo de Agentes Medioambientales y Agentes Forestales (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Sin determinar

OBJETIVOS:

- Conocer las principales funcionalidades de los Sistemas de Información Geográfica.
- Conocer y utilizar las principales herramientas del gvSIG.
- Manejar la información geográfica en distintos formatos.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- 1.- Conocimientos básicos de los Sistemas de Información Geográfica.
- 2.- Cargar, visualizar, consultar y analizar diferentes tipos de información geográfica.
- 3.- Simbolización y manejo de tablas.
- 4.- Generar mapas.
5. Geoprocesamiento

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: CC.OO



ACCIÓN FORMATIVA Nº	60	CÓDIGO	2010/POS/3012
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN. ATENCIÓN AL PÚBLICO. NIVEL BÁSICO. (STERM/INTERSINDICAL)

N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	40		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)

Personal de la Administración Regional.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero a marzo

OBJETIVOS:

- 1.- Dotar de las herramientas necesarias 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):

- I.- La atención al público: el medio también es el mensaje en la actuación de los servicios públicos.
- II.- La atención al público en la relación organización contexto.
- III.- El proceso de comunicación. Concepto.
- IV.- La atención directa in situ. La atención telefónica.
- V.- Análisis de casos prácticos y propuestas de actuación.
- VI.- Normativa reguladora vinculada.
- VII.- El respeto transversal: Interculturalidad, género, discapacidades, atención a la diversidad.

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: STERM-INTERSINDICAL



ACCIÓN FORMATIVA Nº	61	CÓDIGO	2010/POS/3013
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: LA MEDIACIÓN INTERCULTURAL COMO ELEMENTO TRANSVERSAL EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS. (STERM/INTERSINDICAL)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Dotar de las herramientas necesarias para facilitar procesos de comunicación y entendimiento entre ámbitos culturales diversos.
- 2º. Desarrollar actitudes abiertas que superen los prejuicios, valorando aspectos positivos de otras culturas y respetando las formas diversas de entender la vida.
- 3º. Conocer las competencias, funciones y límites de la mediación intercultural.
- 4º. Integrar las habilidades mediadoras en los procesos de trabajo habituales.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Cultura, interculturalidad e inculcación.
- II. La mediación intercultural: concepto y ámbitos.
- III. Tipos de mediación (preventiva, rehabilitadora y creativa), y métodos de intervención.
- IV. Procesos de mediación y resolución de conflictos.
- V. La mediación intercultural como elemento transversal en la actuación de los servicios públicos.
- VI. Análisis de casos prácticos y propuestas de actuación.

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: STERM-INTERSINDICAL



ACCIÓN FORMATIVA N°	62	CÓDIGO	2010/POS/3014
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. (STERM/INTERSINDICAL)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril

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):

- I. Marco normativo de Función Pública.
- II. Empleados públicos: Funcionarios de carrera, interinos y eventuales, personal laboral y personal directivo.
- III. Organización de los recursos humanos, perfiles de puestos de trabajo, selección, formación, promoción y carrera profesional.
- IV. Sistema retributivo de los funcionarios.
- V. Derechos y deberes de los empleados públicos. Negociación colectiva.
- VI. Evaluación del desempeño.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: STERM-INTERSINDICAL



ACCIÓN FORMATIVA Nº	63	CÓDIGO	2010/POS/3015
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA PARA COMBATIR EL ESTRÉS LABORAL DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO (BURNOUT O 'QUEME PROFESIONAL'. (STERM/INTERSINDICAL)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Proporcionar unas nociones básicas sobre el estrés laboral del personal Empleado público.
- 2º. Explicar los procesos psicológicos que ponen en marcha y mantienen la ansiedad y la depresión.
- 3º. Mostrar las características que tiene el personal Empleado Público vulnerable al estrés laboral.
- 4º. Practicar un programa de tratamiento del estrés laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Nociones básicas sobre ansiedad y depresión.
- II. Características comunes del personal empleado Público más vulnerable al estrés laboral.
- III. La realidad subjetiva disfuncional: pensamientos, creencias, percepciones e interpretaciones subjetivas y no adaptativas de la realidad.
- IV. Exposición y discusión de algunos bloques de ideas disfuncionales muy comunes en nuestra cultura.
- V. El metalenguaje autoritario e inflexible: "debería-tendría", "nunca-siempre"....
- VI. Cambiar la filosofía de vida para combatir el estrés laboral.

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: STERM-INTERSINDICAL



ACCIÓN FORMATIVA Nº	64	CÓDIGO	2010/POS/3016
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE LA EFICACIA LABORAL A TRAVÉS DEL HUMOR.
(STERM/INTERSINDICAL)

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

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)

Personal de la Administración Regional.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: abril a mayo

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer qué conductas me impiden desarrollar el trabajo por un erróneo funcionamiento laboral.
- 2º. Ofrecer una metodología que dinamice y dé impulsos positivos durante la jornada laboral.
- 3º. Mejorar el nivel humano y la eficacia en el trabajo, sin perder el entusiasmo.
- 4º. Descubrir herramientas novedosas para la mejora en el trato al público y en el equipo de trabajo.
- 5º. Cohesionar un grupo de trabajo para la mejora de su entendimiento y rendimiento.
- 6º. Romper con los prejuicios establecidos de que sólo lo serio es adecuado y profesional.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. La relación entre el humo y el trabajo.
- II. Dificultades que conlleva el "mal humor".
- III. Dinámicas de grupo para cohesionar un equipo.
- IV. Dinámicas de relajación, a través de la música, la risa y la parte más espontánea de cada persona, aplicándolas a nuestro ambiente laboral.
- V. Reflexión en grupo mediante power point, vídeos, frases, etc... para asentar las bases del trabajo.

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: STERM-INTERSINDICAL



ACCIÓN FORMATIVA Nº	65	CÓDIGO	2010/POS/3017
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES. EL TRABAJO COMO FUENTE DE BIENESTAR PERSONAL. (STERM/INTERSINDICAL)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- 1º. Detectar los factores psicosociales del entorno laboral que causan malestar y que son susceptibles de desembocar en diferentes patologías
- 2º. Conocer las medidas a adoptar para evitar que dichos factores dañen la salud, aplicándolas desde su origen.
- 3º. 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.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Los riesgos psicosociales a la luz de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales
- II. Riesgos laborales emergentes: Concepto y clases.
- III. Ambientes laborales “enfermos” y formas de liderazgo “tóxicas”. Cómo detectarlos
- IV. Entrenamiento en el manejo de situaciones difíciles: la comunicación eficaz y su efectividad en la gestión de las crisis
- V. Protocolos de buenas prácticas y campañas de sensibilización en materia de prevención de riesgos psicosociales.

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: STERM-INTERSINDICAL



ACCIÓN FORMATIVA Nº	66	CÓDIGO	2010/POS/3018
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES. EL TRABAJO COMO FUENTE DE BIENESTAR PERSONAL (LORCA) (STERM/INTERSINDICAL)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: marzo

OBJETIVOS:

- 1º. Detectar los factores psicosociales del entorno laboral que causan malestar y que son susceptibles de desembocar en diferentes patologías
- 2º. Conocer las medidas a adoptar para evitar que dichos factores dañen la salud, aplicándolas desde su origen.
- 3º. 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.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Los riesgos psicosociales a la luz de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales
- II. Riesgos laborales emergentes: Concepto y clases.
- III. Ambientes laborales “enfermos” y formas de liderazgo “tóxicas”. Cómo detectarlos
- IV. Entrenamiento en el manejo de situaciones difíciles: la comunicación eficaz y su efectividad en la gestión de las crisis
- V. Protocolos de buenas prácticas y campañas de sensibilización en materia de prevención de riesgos psicosociales.

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: STERM-INTERSINDICAL



ACCIÓN FORMATIVA Nº	67	CÓDIGO	2010/POS/3019
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: CONSCIENCIA CORPORAL. (STERM/INTERSINDICAL)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	20	TOTAL PARTICIPANTES	20
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E)
Personal de la Administración Regional.
(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):
La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: febrero

OBJETIVOS:

- 1º. Conocer el cuerpo y descubrir la armonía de sus movimientos.
- 2º. Identificar las zonas corporales de tensión.
- 3º. Auto-regular el estado de tensión muscular mediante respiración y ejercicios.
- 4º. Extrapolar los conocimientos adquiridos a la vida diaria.
- 5º. Mejorar, a largo plazo, la calidad de vida.

CONTENIDO (PROGRAMA):

- I. Conocimiento guiado del cuerpo en decúbito, en sedestación y en bipedestación.
- II. Ejercicios de identificación del movimiento corporal por partes y en su conjunto.
- III. Ejercicios de liberación articular.
- IV. Ejercicios de estiramiento para corregir defectos de postura, flexibilizar.
- V. Técnicas de automasaje.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

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

COORDINACIÓN DEL CURSO: STERM-INTERSINDICAL



ACCIÓN FORMATIVA Nº	68	CÓDIGO	2010/POS/2959
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: EXCEL. INTERNET (STERM/INTERSINDICAL)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	30	TOTAL HORAS	30		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional que no haya 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 el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: Septiembre 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):

- 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: STERM-INTERSINDICAL

EDICIÓN	10/POS/2959 EXCEL. INTERNET (STERM/INTERSINDICAL)		AULA
1ª	20-sep	25-nov ^{A.8 y A.9}	8,9
		16:00-18:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	69	CÓDIGO	2010/POS/2960
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET (STERM/INTERSINDICAL)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	30
N.º HORAS POR EDICIÓN	20	TOTAL HORAS	20		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) - Personal de la Administración Regional que no haya superado un curso de Power Point en los últimos 5 años. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): 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):

- 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: STERM-INTERSINDICAL

EDICIÓN	10/POS/2960 POWER POINT A TRAVÉS DE INTERNET (STERM/INTERSINDICAL)		AULA
1ª	10-may	28-jun ^{A.8 y A.9}	8,9
		09:00-10:00	



ACCIÓN FORMATIVA N°	70	CÓDIGO	2010/POS/3020
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO (STERM/INTERSINDICAL)					
N.º DE EDICIONES	1	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	15	TOTAL PARTICIPANTES	15
N.º HORAS POR EDICIÓN	15	TOTAL HORAS	15		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (E) Personal de la Administración Regional que no haya superado ningún curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años. (los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)
CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario): La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

CALENDARIO PREVISTO: 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: STERM-INTERSINDICAL

EDICIÓN	10/POS/3020 INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO (STERM/INTERSINDICAL)						AULA
1ª	17-mar ^{A.8}	18-mar ^{A.8}	22-mar ^{A.8}	23-mar ^{A.8}	24-mar ^{A.8}	25-mar ^{A.8}	8
	11:30-14:00	11:30-14:00	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	



ACCIÓN FORMATIVA Nº	71	CÓDIGO	2010/POS/3021
---------------------	----	--------	---------------

DENOMINACIÓN: WORD AVANZADO. INTERNET (STERM/INTERSINDICAL)					
N.º DE EDICIONES	2	PARTICIPANTES POR EDICIÓN	30	TOTAL PARTICIPANTES	60
N.º HORAS POR EDICIÓN	25	TOTAL HORAS	50		

PERSONAL DESTINATARIO: GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Grupo Profesional (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.

(los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos)

CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):

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: STERM-INTERSINDICAL

EDICIÓN	10/POS/3021 WORD AVANZADO. INTERNET (STERM/INTERSINDICAL)		AULA
1ª	23-feb	06-may ^{A.8 y A.9}	8,9
		16:00-18:30	



Región de Murcia
Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas
Calidad e Innovación de los Servicios Públicos

ANEXO XI



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					
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 Escuela se pondrá en contacto con el responsable de la unidad para planificar la acción formativa.

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

Murcia, a __ de _____ de 2009.

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