

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía y Hacienda

9861 Resolución de 20 de junio de 2012, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios por la que se incorporan y convocan cursos del Programa de Formación Interadministrativo de la Región de Murcia para 2012.

El Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional para 2012, aprobado por Orden de 14 de marzo de 2012 de la Consejería de Economía y Hacienda, establece la estructura del plan, incluyendo el Programa VII; Programa de Formación Interadministrativo (INT), dirigido a todos los empleados de las diferentes Administraciones Públicas de la Región de Murcia, con el objeto de coordinar y compartir sus cometidos propios para adecuar sus competencias en la mejora a la atención al ciudadano.

Actualmente la formación se encuentra regulada por Orden de 21 de marzo de 2000, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueban las bases generales para los cursos, señalando que las convocatorias específicas de los cursos previstos contendrán, al menos, los siguientes datos: Relación de cursos con expresión de su denominación; número de ediciones; objetivos; número de participantes por edición; destinatarios; criterios específicos de selección; en su caso, duración, calendario previsto, contenido o programa y nombre del coordinador, así como el plazo de presentación de solicitudes. Además de las bases específicas para 2012, aprobadas por Resolución de 21 de marzo de 2012 de esta Dirección General.

En desarrollo de lo anterior, esta convocatoria con propuestas de las distintas unidades participantes del Programa de Formación Interadministrativo de la Región de Murcia para 2012 está integrada por dos líneas de formación; una primera con acciones formativas a solicitud de los empleados públicos, siendo la segunda a propuesta de unidades administrativas concretas, resultando un total de 17 acciones formativas con 30 ediciones y 1000 plazas, en las áreas de formación: Capacidades Directivas; Habilidades, Comunicación y Atención al Ciudadano; Gestión de la Calidad de los Servicios; Prevención de Riesgos Laborales; Sanidad y Consumo y Servicios Sociales.

Son destinatarios del Programa de Formación Interadministrativo todo el personal de las administraciones públicas, incluidos los altos cargos, que desempeña su actividad en la Región de Murcia, es decir, el personal integrante de la Función Pública Regional de Murcia, incluido el personal docente de la Consejería competente en materia de educación y el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud, el personal que presta servicios en la Asamblea Regional de Murcia, así como de la Oficina del Defensor del Pueblo de la Región de Murcia, el personal de las corporaciones locales de la Región de Murcia, el personal de la Administración General del Estado con destino en la Región de Murcia y el personal de las universidades públicas de la Región de Murcia.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo segundo y noveno del Decreto número 18/2012, de 10 de febrero, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM. n.º 36 de 13 de febrero), con el informe favorable de las comisiones paritarias de Formación y de Formación Continua de esta Comunidad Autónoma, así como el dispongo sexto de la Orden de 14 de marzo de 2012 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se aprueba el Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional de Murcia para 2012,

Resuelvo

Primero.- Convocatoria del Programa de Formación Interadministrativo 2012.

Convocar, para su celebración en el año 2012, los cursos cuya relación figura en el Anexo I, integrantes del Programa de Formación Interadministrativo de la Región de Murcia para 2012, solicitables por los empleados públicos y Anexo II de cursos con alumnado propuesto por las unidades administrativas.

La celebración de los cursos queda supeditada a que los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para el año 2012 contemplen la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las acciones formativas descritas.

Segundo.- Requisitos de los solicitantes.

1. Podrá solicitar su participación en los cursos convocados todo el personal enumerado en el apartado siguiente que se encuentre en situación de servicio activo, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales, y reúna los requisitos que, para cada curso, se determinan en el apartado "personal destinatario" de los anexos de esta Resolución.

2. Podrá admitirse como alumnado:

El personal integrante de la Función Pública Regional, incluido el personal docente de la Consejería competente en materia de Educación y el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud.

El personal que presta servicios en la Asamblea Regional de Murcia, así como en la Oficina del Defensor del Pueblo de la Región de Murcia.

El personal de las corporaciones locales de la Región de Murcia.

El personal de la Administración General del Estado con destino en la Región de Murcia.

El personal de las universidades públicas de la Región de Murcia.

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

Tercero.- Solicitudes.

1. Se podrá solicitar un curso de los contemplados en el Anexo I de esta convocatoria según el interés personal. Los cursos del Anexo II son no solicitables en Web y no computarán a estos efectos.

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

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

4. La solicitud de participación en alguna de las acciones formativas supone la aceptación de la presente Resolución, de las Bases específicas para 2012, aprobadas por Resolución de 21 marzo de 2012, de Convocatoria de cursos del Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional para el año 2012 (BORM número 72 de 27 de marzo) y de las Bases Generales para los cursos que convoque la Escuela de Administración Pública, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM número 83 de 8 de abril de 2000).

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

1. Quienes aspiren a participar en alguno de los cursos convocados en el Anexo I deberá solicitarlo en el modelo de solicitud normalizado a través del formulario Web, que estará disponible en la dirección de Internet www.carm.es/eapmurcia (entrando en el enlace "Solicitudes").

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 12 de julio de 2012.

Quinto.- Criterios de priorización para la admisión del alumnado.

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

2. En el caso de no ser suficientes o no constar los criterios de selección/priorización en la ficha señalada en el apartado anterior, se aplicarán como criterios generales de selección, los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

a) Alumnado que no ha asistido y superado, de modo justificado, a un curso del Plan de Formación Interadministrativo 2011.

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

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

3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Escuela de Administración Pública podrá proponer la designación de nuevo alumnado entre el personal de las distintas Administraciones, que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quinto. Bases Generales

Lo no previsto en la presente Resolución se regirá por la Resolución de 21 marzo de 2012, de Convocatoria de cursos del Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional para el año 2012 (BORM número 72 de 27 de marzo) y por las Bases Generales para los cursos que convoque la Escuela de Administración Pública, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (BORM número 83 de 8 de abril).

Disposición final primera.

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



Disposición final segunda.

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

Disposición final tercera.

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

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

**Programa de Formación Interadministrativo (INT).
Anexo I Cursos solicitables por los empleados públicos.**

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2012/INT/4181

COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN DE PERSONAS. INTERNET

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 30

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

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

Debe cumplir los siguientes requisitos: Conocimientos informáticos a nivel de usuario, navegación por Internet; Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos; Tener una cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente; dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como nivel del puesto, grupo, antigüedad y orden alfabético.

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

Objetivos:

1. Formar a los participantes en la capacidad de comunicar y orientar la acción para alcanzar las metas propuestas y tener como objetivo el bien de la organización a largo plazo.
2. Mostrar y aprender a utilizar las principales claves que contribuyen a la dirección de personas en las organizaciones.
3. Ofrecer recursos didácticos destinados a facilitar la puesta en práctica de los conceptos.

Contenido:

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



Metodología del curso:

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

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

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

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

Coordinación del curso:

Dña. María Carmen Rodríguez Ramírez. Técnica Responsable.

Dña. M. Carmen Serrano Arnau. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2012/INT/4183

COMPETENCIAS DIRECTIVAS. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. INTERNET**N.º de ediciones:** 2**Participantes por edición:** 40**N.º de horas por edición:** 20**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

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

Debe cumplir los siguientes requisitos: Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet; Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos; Tener una cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente; dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso; disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como nivel del puesto, grupo, antigüedad y orden alfabético.

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

Objetivos:

1. Conocer una de las herramientas más eficaces que existen para el desarrollo de las personas y de las organizaciones y ayudar a definir criterios básicos de la aplicación de un modelo de dirección por objetivos.
2. Aprender a definir operativamente y de forma negociada los objetivos. Establecer funciones y responsables para el cumplimiento de esos objetivos.
3. Reflexionar sobre herramientas de seguimiento, control y evaluación de resultados (cuadros de mando) y la aplicación de resultados a decisiones concretas.

Contenido:

- I. Visión y Análisis Estratégico. Qué es la planificación estratégica, su importancia, las consecuencias de la no planificación; ventajas; el proceso de planificación estratégica, el análisis estratégico; definir el escenario presente: ¿dónde estamos? Definir el escenario futuro: ¿dónde queremos ir?
- II. Cómo establecer los objetivos generales y específicos. El proceso de planificación eficaz.
- III. El proceso de Planificación Estratégica. Diagnóstico estratégico y Análisis DAFO.



IV. Planes de Acción. ¿Qué son los planes de acción? Reglas de oro para realizar el plan de acción. ¿De qué se compone un plan de acción? Análisis de viabilidad. Elaboración de plan de acción. Seguimiento del plan de acción.

V. Seguimiento estratégico: El Cuadro de Mando. Anticiparse a los cambios mediante el seguimiento. Importancia del seguimiento estratégico y su sistematización.

Metodología del curso:

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

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

La persona que tutoriza el curso establecerá un calendario, de realización de prácticas y ejercicios, que tendrá carácter obligatorio. Para poder superar el curso el alumnado estará obligado a realizarlo en su integridad. Este será requisito imprescindible para poder realizar la evaluación final.

Coordinación del curso:

D. Blas Pedro José Navarro Ibáñez. Periodista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2012/INT/4184

COMPETENCIAS DIRECTIVAS. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. INTERNET**N.º de ediciones:** 2**Participantes por edición:** 40**N.º de horas por edición:** 20**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B)

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

Debe cumplir los siguientes requisitos: Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet; Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos; Tener una cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente; dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso; disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como nivel del puesto, grupo, antigüedad y orden alfabético.

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

Objetivos:

1. Desarrollar la orientación a resultados y el enfoque en el éxito de los proyectos, así como las competencias y habilidades que permiten dirigir de una forma coherente y lógica los esfuerzos, tanto propios como del equipo.
2. Analizar los enfoques de trabajo y herramientas de planificación y gestión que ayudan a las personas a centrar su energía de forma estratégica y así generar más energía, estar más relajados y hacer más cosas con menos esfuerzo.
3. Analizar las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional.

Contenido:

- I. Las organizaciones orientadas a resultados: Visión y misión, competencias, elementos, dirección centrada en la tarea vs. centrada en resultados y ventajas.
- II. Implantación de una dirección orientada a resultados.
- III. Priorización de las tareas.
- IV. Gestión adecuada e inadecuada del tiempo.
- V. Principios de la organización eficaz. Gestionar por prioridades. Gestionar de forma eficaz la agenda de actividades.



Metodología del curso:

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

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

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

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

Coordinación del curso:

D. Blas Pedro José Navarro Ibáñez. Periodista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2012/INT/4071

COMPETENCIAS DIRECTIVAS. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE PERSONAS.

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 25

N.º de horas por edición: 42

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

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

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como nivel del puesto, grupo, antigüedad y orden alfabético.

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

Objetivos:

1. Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personas y la gestión del trabajo.
2. Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos.
3. Conocer los fundamentos básicos del modelo de gestión por competencias.

Contenido:

- I. La modernización de la Administración Pública.
- II. El modelo de formación por competencias.
- III. Competencia conciencia organizacional.
- IV. Competencia desarrollo de personas.

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.

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

Coordinación del curso:

Dña. María Carmen Rodríguez Ramírez. Técnica Responsable.

Dña. M. Carmen Serrano Arnau. Auxiliar Especialista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2012/INT/4161

COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DIRECCIÓN EFICAZ DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES.**N.º de ediciones:** 2**Participantes por edición:** 20**N.º de horas por edición:** 36**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C)

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

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

Nivel de responsabilidad, entendido como nivel del puesto, grupo, antigüedad y orden alfabético.

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

Objetivos:

1. Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personas y la gestión del trabajo.
2. Fomentar la sensibilización hacia la modernización de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios públicos.

Contenido:

- I. **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.
- II. **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.
- III. **Dirección de Reuniones.** Requisitos para que una reunión sea eficaz. Tipología de las reuniones. Actividad práctica: ejemplo de una convocatoria.
- IV. **¿Qué es evaluar el rendimiento?** Elementos comunes a todos los enfoques de evaluación del desempeño. Ventajas de la evaluación del desempeño.



- V. 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:

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

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

Coordinación del curso:

D. Blas Pedro José Navarro Ibáñez. Periodista.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2012/INT/5017

CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. ESTRATEGIAS. INTERNET**N.º de ediciones:** 2**Participantes por edición:** 100**N.º de horas por edición:** 25**Personal destinatario:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D), Agrupaciones Profesionales (E)

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

Debe cumplir los siguientes requisitos: Conocimientos informáticos a nivel de usuario, manejo básico de las herramientas del paquete Microsoft Office, navegación por Internet; Capacidad para instalar-desinstalar pequeños programas informáticos; Tener una cuenta de correo electrónico y consultarla habitualmente; dedicar 4-5 horas semanales para la realización de las tareas del curso; disponer de ordenador que reúna los requisitos técnicos establecidos en la Base Específica décima.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

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

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

Contenido:

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

Metodología del curso:

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

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

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



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

Coordinación del curso:

D. Tomas Laencina López. Técnico Gestión.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 7 - 2012/INT/2521

CONDUCCIÓN EFICIENTE PARA TURISMOS

N.º de ediciones: 5

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 10

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

Empleados públicos de la Administración Regional que utilicen vehículos oficiales para el desempeño de su puesto de trabajo.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

- Disponer de permiso de conducir clase B y realizar habitualmente tareas de conducción con vehículos oficiales.
- La mayor relación de tareas de conducción en el puesto de trabajo.

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

Objetivos:

- Ahorro de energía en el ámbito nacional.
- Reducción de emisiones de CO2.
- Ahorro económico para la Administración Regional.
- Reducción de contaminación atmosférica.
- Mejora del confort y disminución del estrés en la conducción.
- Reducción de riesgos y gravedad de los accidentes.
- Reducción de los costes de mantenimiento.

Contenido:

- I. Introducción a la conducción eficiente.
 - II. El coche como maquina de consumo.
 - III. Durante la marcha.
 - IV. Conceptos asociados y principales reglas de la conducción eficiente.
 - V. Aspectos prácticos en la conducción eficiente.
 - VI. Conducción segura.
- Los accidentes de tráfico: la magnitud del problema.
Los factores de riesgo.
Seguridad Activa y Pasiva.
Aptitudes y capacidades básicas para una conducción segura.

Metodología del curso:



En la fase presencial los alumnos recibirán una guía didáctica para el seguimiento del curso, un manual con un cuadernillo de prácticas que deberán entregar cumplimentado en el plazo máximo de un mes para superar el curso.

Coordinación del curso:

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

D. Juan Vázquez Moreno. Gerente Parque Móvil.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 8 - 2012/INT/4258

SEGURIDAD VIAL EN EL ENTORNO LABORAL. INTERNET

N.º de ediciones: 3

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 25

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

Personal de las Administraciones Públicas en la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

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

Objetivos:

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

Contenido:

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

Metodología del curso:

Sesión inicial presencial para mostrar el funcionamiento de la plataforma. Tutorías on-line durante todo el curso. La evaluación final será on-line mediante la realización de un test final, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

Coordinación del curso:

- D. Francisco García Riquelme. Auxiliar Coordinador Gestión Administrativa de Vehículos.
D. Juan Vázquez Moreno. Gerente Parque Móvil.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 9 - 2012/INT/2855

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

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 30

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

Personal de las Administraciones Públicas en la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

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

Objetivos:

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

Contenido:

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

Metodología del curso:

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:

Jesús Esteban Carcar Benito. Asesor.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 10 - 2012/INT/4164

SEGURIDAD ALIMENTARIA, COORDINACIÓN ENTRE COMPETENCIAS MUNICIPALES Y AUTONÓMICAS

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 25

N.º de horas por edición: 15

Personal destinatario: GRUPOS: A1 (A)

Inspectores locales en materia de seguridad alimentaria y zoonosis, y coordinadores de Inspección de Salud Pública de la Consejería de Sanidad y Política Social.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

Adecuación de funciones del puesto de trabajo a los objetivos de la acción formativa.

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

Objetivos:

1. Coordinar las actuaciones de control oficial en materia de seguridad alimentaria y zoonosis con las Corporaciones Locales.
2. Dar a conocer procedimientos de control, difundir criterios prácticos de ejecución del PNT de control oficial.
3. Dar a conocer la base de datos del servicio (SISAZ) e integrar en esta a los inspectores locales.

Contenido:

- I. Normativa en materia de seguridad alimentaria.
- II. Distribución de competencias.
- III. Procedimientos de control oficial.
- IV. SISAZ, base de datos del servicio de seguridad alimentaria y zoonosis, y su utilización. Divergencias halladas.

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 Alimentaria y Zoonosis.



ACCIÓN FORMATIVA Nº 11 - 2012/INT/4255

PRIMEROS AUXILIOS. SOPORTE VITAL BÁSICO PARA AUXILIARES DE CLÍNICA EN CENTROS SANITARIOS Y/O SOCIOSANITARIOS

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 25

N.º de horas por edición: 5

Personal destinatario: GRUPOS: C2 (D)

Auxiliares de Clínica del Servicio Murciano de Salud y del Instituto Murciano de Acción Social.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

Criterios de selección/priorización:

La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

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

Objetivos:

1. Difundir las técnicas de Soporte Vital Básico entre los auxiliares sanitarios de acuerdo con las Recomendaciones del European Resucitación Council.
2. Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para identificar una parada cardiorespiratoria y aplicar la RCP Básica.
3. Aprender a realizar una primera actuación ante un accidentado o enfermo repentino.

Contenido:

- I. Primeros Auxilios. Principios Generales
- II. Actuaciones a seguir en diferentes situaciones de urgencia Exploración del accidentado.
- III. Técnicas de Soporte Vital Básico. Reanimación Cardiopulmonar
- IV. Actuación ante la obstrucción de la vía aérea (asfixias y ahogamiento).
- V. La posición lateral de seguridad y otras posiciones de espera y transporte.

Metodología del curso:

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

Este curso tendrá superación por la importancia de valorar la realización correcta de las actividades.

Coordinación del curso:

Eva Abad Corpa. DUE. Supervisora de Docencia y Calidad Hospital Morales Meseguer.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 12 - 2012/INT/4256

FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN VIOLENCIA DE GÉNERO

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 20

N.º de horas por edición: 10

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

Personal de las Administraciones Públicas en la Región de Murcia.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

Objetivos:

1. Contribuir a generar un posicionamiento profesional responsable en relación al afrontamiento de la Violencia de Género.
2. Generar un espacio de sensibilización y de reflexión conjunta e intercambio de experiencias, perspectivas y análisis centrales en torno al proceso de prevención, detección y atención a la violencia de género.
3. Considerar la violencia de género como un problema de salud pública.
4. Fomentar la cooperación técnica entre los diferentes niveles asistenciales y de carácter interinstitucional.

Contenido:

- I. Reconocimiento de actitudes y conductas de maltrato y buen trato en las relaciones personales entre hombres y mujeres.
- II. Relación de maltrato en todas sus dimensiones. Escalada y ciclo de violencia.
- III. Consecuencias de la violencia de género en la salud de la mujer que la sufre y entender la recuperación como un proceso.
- IV. Consecuencias de la violencia de género en el entorno familiar (personas dependientes, hijos e hijas) y 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. María Nieves Muñoz Rodríguez. Servicio Murciano de Salud.

**Programa de Formación Interadministrativo (INT).
Anexo II Cursos con alumnado propuesto por las unidades
administrativas.**

ACCIÓN FORMATIVA Nº 13 - 2012/INT/4252

COMO PLANIFICAR ACCIONES FORMATIVAS EN EL ÁMBITO SANITARIO

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 25

N.º de horas por edición: 10

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

Profesionales vinculados a la docencia/ formación, especialmente con cargos relacionados con la planificación, gestión, impartición y evaluación de la formación del sistema público de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, propuestos por la coordinación del curso.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

Objetivos:

1. Aprender a planificar y diseñar acciones formativas de una manera didáctica y de calidad en consonancia con los sistemas de acreditación.
2. Cumplimentar los apartados imprescindibles que deben contener el programa de una acción formativa según las directrices que marca la literatura pedagógica al respecto.
3. Aplicar, en la elaboración de los programas, las recomendaciones que se apuntan desde la literatura pedagógica relativas a la secuencia de los contenidos, la distribución del tiempo y la motivación de los alumnos.
4. Expresar opiniones respecto a las posibilidades y utilidades que ofrece un programa didáctico.
5. Realizar el diseño de acción formativa que incluya todos los elementos para su planificación y diseño didáctico.

Contenido:

- I. Planificación y diseño didáctico. Elementos imprescindibles.
- II. Secuencia de contenidos, distribución del tiempo y motivación de los alumnos. Apuntes desde la literatura pedagógica.
- III. Posibilidades y dificultades de la planificación y diseño didáctico.
- IV. Diseño integral de una acción formativa.

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 Molina Durán. Servicio Murciano de Salud.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 14 - 2012/INT/4254

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 25

N.º de horas por edición: 6

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

Profesionales vinculados a la docencia/ formación, especialmente con cargos relacionados con la planificación, gestión, impartición y evaluación de la formación del sistema público de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, propuestos por la coordinación del curso.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

Objetivos:

1. Analizar el concepto de “detección de necesidades”.
2. Profundizar en la finalidad de un proceso de detección de necesidades: ¿para qué sirve?
3. Diferenciar los distintos tipos de necesidades que existen.
4. Delimitar los referentes básicos de la planificación de un proceso de detección de necesidades en la Administración
5. Proporcionar modelos que orienten la detección de necesidades.
6. Fomentar el intercambio de experiencias llevadas a cabo en materia de detección de necesidades

Contenido:

- I. ¿Qué es un proceso de “detección de necesidades”. Concepto y elementos clave.
- II. Papel crucial de la detección de necesidades en la formación.
- III. Modelos e instrumentos de detección de necesidades.
- IV. Análisis de los diferentes tipos de necesidades.
- V. Evaluación de las necesidades.
- VI. Reflexiones finales.

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 Molina Durán. Servicio Murciano de Salud.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 15 - 2012/INT/4253

COMO LLEVAR A CABO ACCIONES FORMATIVAS EN EL ÁMBITO SANITARIO

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 25

N.º de horas por edición: 10

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

Profesionales vinculados a la docencia/ formación, especialmente con cargos relacionados con la planificación, gestión, impartición y evaluación de la formación del sistema público de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, propuestos por la coordinación del curso.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

Objetivos:

El alumnado de esta acción formativa, al finalizar la misma, deben ser capaces de:

1. Trasladar a su práctica docente diferentes estrategias didácticas para iniciar y finalizar las sesiones formativas en el aula.
2. Dotar de coherencia la puesta en marcha de sus acciones formativas según la planificación y el diseño previo que se haya realizado.
3. Elaborar estrategias propias para el desenvolvimiento en el aula.

Contenido:

- I. Estrategias didácticas en el aula.
- II. Coherencia en los planteamientos de planificación, diseño y puesta en marcha Posibilidades y dificultades de la planificación y diseño didáctico.
- III. Estrategias para el desenvolvimiento en aula.
- IV. Herramientas y técnicas de trabajo en grupo en el aula.

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. Francisco Molina Durán. Servicio Murciano de Salud.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 16 - 2012/INT/4257

EL IMPACTO DEL GÉNERO EN LA SALUD

N.º de ediciones: 2

Participantes por edición: 25

N.º de horas por edición: 10

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

Personal de las Administraciones Públicas en la Región de Murcia, propuestos por la coordinación del curso.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

Objetivos:

1. Contribuir a generar un posicionamiento profesional responsable en relación al enfoque de Género y su influencia en la salud.
2. Generar un espacio de sensibilización y de reflexión conjunta e intercambio de experiencias, perspectivas y análisis centrales en torno al abordaje de los aspectos ocultos o naturalizados en las relaciones de poder entre personas, particularmente entre hombres y mujeres.
3. Considerar el impacto del género en la salud de las personas .
- 4 Fomentar la cooperación técnica entre los diferentes niveles asistenciales y de carácter interinstitucional .

Contenido:

- I. Desarrollo de los principales aspectos del marco conceptual del género y su relación con la salud de las personas. La salud del Género.
- II. Análisis desde una perspectiva integral de las relaciones entre género y salud.
- III. Impacto del la variable género en salud.
- IV. De la práctica a los procesos de cambio. Análisis de 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^a Teresa Herrero Madrazo. Técnica Superior.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 17 - 2012/INT/4165

**SEMINARIO SOBRE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y TRABAJO EN RED EN LA
INTERVENCIÓN SOCIAL**

N.º de ediciones: 1

Participantes por edición: 40

N.º de horas por edición: 20

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

Personal de las Administraciones Públicas en la Región de Murcia, propuestos por la coordinación del curso.

Se excluirá a quienes no cumplan los requisitos.

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

Objetivos:

1. Conocer y analizar el contexto actual de las políticas sociales.
2. Conocer los elementos de coordinación y el trabajo en red.

Contenido:

- I. Las políticas de servicios sociales.
- II. La coordinación de las políticas sociales en el territorio. Trabajo en red.
- III. La coordinación en las instituciones públicas: Elementos básicos de coordinación. Metodología y técnicas de coordinación. Indicadores de coordinación.
- IV. Análisis de buenas prácticas de coordinación en organismos públicos.
- V. Herramientas de coordinación: posibilidades en la Web 2.0

Metodología del curso:

Sesiones presenciales para exposición teórica y/o práctica de los contenidos acompañadas de dinámicas de grupo y/o trabajo en equipo. Trabajo individual o colectivo. La evaluación consistirá en la presentación de un proyecto.

Coordinación del curso:

Dña. Carmen Alburquerque Iniesta. Técnica Gestión.