

T.E.

R. Murciana

CCOO 
enseñanza

Trabajadores de la Enseñanza

EPECIAL FORMACIÓN

NÚMERO 348. DICIEMBRE DE 2013

www.murcia.ccoo.es/fe

Plan de formación continua 2014

Juntos podemos defender nuestros derechos



**combatiendo el presente
construyendo el futuro**



Presentación

Encarna Ballester Martínez. Secretaria de Formación FE CCOO

Aquí os presento la revista de Formación Continua para 2014, en ella podéis encontrar los contenidos de formación para este año, en el que seguiremos condicionados por un nuevo ajuste presupuestario a la baja, esta vez en aproximadamente un 4% adicional con respecto al año anterior, lo que se traducirá en una reducción del número de cursos que podremos ofertar en 2014.

La situación en el área de Formación está, como en la mayoría de áreas, determinada por esta continuidad de los recortes que siguen profundizándose. No obstante lo anterior, consideramos que la Formación es una herramienta muy valiosa para todas y todos los trabajadores, y que no sólo es un derecho que tenemos y nos corresponde (reconocido en la Constitución Art. 40.2, y en el Estatuto de los Trabajadores) sino también una posibilidad de mejorar nuestras condiciones laborales.

Por otro lado, debemos tomar conciencia de que no podemos permitir que se debilite lo público, que es de todos/as, y que es el pilar que fundamenta el estado de bienestar. Para preservar y defender lo público es necesaria una rectificación, tanto de las políticas europeas, que imponen la reducción de la financiación de los servicios públicos, como de las de nuestros gobiernos y gobernantes que las aplican de una forma agresivamente antisocial y poniendo en

peligro el mantenimiento del modelo social basado en unos servicios públicos de calidad y al servicio de la ciudadanía.

Desde CCOO defendemos lo público y hacemos un llamamiento a combatir los recortes y las reformas estructurales en defensa de los Servicios Públicos, de la democracia y en general del Estado de bienestar, defendiendo un modelo similar a los países más avanzados de Europa. Existen alternativas y son viables. Debemos alcanzar el nivel medio de gasto público de los países de nuestro entorno, incrementando los ingresos públicos, llevando a cabo políticas efectivas contra el fraude fiscal y la economía sumergida y reformando la fiscalidad para que pague más quien más tiene. Quiero resaltar las palabras de nuestro Secretario General y Coordinador del Área Pública de CCOO en la Región de Murcia, Pedro Manuel Vicente: **"CCOO defiende el**

modelo público español pero con una inversión en él equivalente a la de los países más avanzados de Europa".

Dicho lo anterior quiero recordar, a todos y todas los/as solicitantes de los cursos de formación continua 2014, la importancia del cumplimiento de los requisitos de solicitud de los cursos, así como la de la rapidez en la presentación de la documentación necesaria y del cumplimiento de los plazos establecidos. También resaltar, la necesidad de avisar con suficiente antelación si no se va a poder realizar un curso para el que se ha sido seleccionado, de modo que la plaza pueda quedar disponible para otro compañero o compañera.

Por último, recordad, la importancia de la afiliación a nuestra Federación de Enseñanza para seguir trabajando por los derechos de todos y todas.

**Juntos podemos defender
nuestros derechos**



Visita la página web de la
Federación de Enseñanza de CCOO

Región de Murcia
www.murcia.ccoo.es/fe

Plan de Formación Continua 2014

Requisitos

Estar en activo en el 2014 como empleados públicos/as de la Administración General del Estado, Administraciones Locales o Administración General de las Comunidades Autónomas.

Las solicitudes de **cursos presenciales** se harán a través de la aplicación informática que hay en la página web de la Federación Regional de Enseñanza. La acreditación de ser empleado público (cabecera nómina y D.N.I.), se presentarán al iniciar el curso.

Las solicitudes de **Teleformación** también se harán a través de la página web de la Federación Regional de Enseñanza. (**Página web:** "<http://www.murcia.ccoo.es/fe>" www.murcia.ccoo.es/fe) (**apartado FORMACIÓN 2014**). La persona **seleccionada** recibirá comunica-

ción para que envíe en tres archivos (nómina 2014, D.N.I. (las dos caras) y ficha de inscripción firmada) a formación.mu@fe.ccoo.es, **si en el plazo de tres días, a partir de dicha comunicación, no se ha recibido la documentación, se seleccionará al siguiente de la lista.**

- La fecha límite de recepción de solicitudes de **cursos presenciales de Formación Continua** para empleados públicos finalizará el **28 de febrero de 2014** . Las instancias posteriores a ésta fecha quedarán en lista de espera.
- La fecha límite de recepción de solicitudes de **Teleformación** , será la que indique la **Entidad que imparte** y será visible en la aplicación.

Criterios de selección

- Empleados públicos que trabajen en la Consejería de Educación, Formación y Empleo.
- Resto de empleados públicos.
- Adecuación de los contenidos del curso a las funciones del puesto de trabajo.
- La mejora del servicio en su centro de trabajo, prevista como resultado

de la acción formativa.

- En la medida de lo posible se intentará crear grupos homogéneos en cuanto al nivel de conocimientos y/o estudios.
- Una vez seleccionado/a para un curso, la renuncia al mismo deberá ser debidamente justificada.

* **Programación de Formación Continua pendiente de la aprobación por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas.**

CURSO LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA II (Nivel A1)

Horas: 30

Alumnos: 20

Lugar: Murcia

Calendario previsto: marzo/diciembre 2014

Horario: 17 h. a 20 h.

Destinatarios: empleados públicos docentes, PSEC y PAS (preferentemente que hayan realizado Lengua de Signos I)

Objetivos:

- ◆ Sensibilizar a la comunidad educativa de la sordera y lo que implica esta situación biológica.
- ◆ Dominar un repertorio de elementos lingüísticos sencillos (léxico y estructuras gramaticales) para desenvolverse en situaciones cotidianas predecibles, signando con claridad y de forma comprensible.
- ◆ Satisfacer necesidades de tipo inmediato, comprendiendo y utilizando estructuras básicas de uso muy frecuente.
- ◆ Establecer contactos sociales elementales siempre que el interlocutor colabore.

Contenidos:

1. Bloque 1 (10 horas)

- Presentación.
- Signar sobre ti y otras personas.
- Describir a una persona.
- Dar información personal.

2. Bloque 2 (10 horas)

- Cargos del centro educativo.
- Horarios y Materias.
- Iniciar una conversación y terminarla.
- Dar y pedir información útil.

3. Bloque 3 (10 horas)

- Convivimos y compartimos.
- Localización de espacios y objetos.
- Expresar aprobación y desaprobación.
- Describir objetos.
- Evaluación del curso.

LA ACCIÓN EDUCATIVA EN EL EXTERIOR: LEGISLACIÓN ACTUALIZADA

Horas: 30

Alumnos: 25

Lugar: Murcia

Calendario previsto: 7-8; 14-15; 21-22 Marzo.

Horario: viernes 16,30 h. a 21,30 h.

sábado 9,00 h. a 14,00 h.

Objetivos:

- ◆ Poner en conocimiento la legislación que se aplica en los centros de titularidad española en el Exterior.
- ◆ Programas en los que se enmarca la acción española en el exterior: objetivos, característica, funciones, y la relación con otros programas.
- ◆ Analizar la situación global de los países en que se existen programas educativos.
- ◆ Conocer las características de las pruebas para acceder a plazas en el Exterior.

Contenidos:

- ◆ Normativa específica y novedades de la Acción Educativa en el Exterior.
- ◆ La Acción Educativa en el Exterior: Objetivos. Estructura orgánica. Organización de las enseñanzas: acción educativa a través de los diversos programas de actuación.
- ◆ Países en los que se lleva a cabo la acción educativa española en el exterior: Características socioeducativas y culturales. Sistema educativo. Convalidaciones y homologaciones de estudios respecto a España.
- ◆ Centros de titularidad española normativa y funcionamiento.
- ◆ Centros de titularidad mixta. Escuelas Europeas. Secciones internacionales.
- ◆ Asesorías

ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS USUARIOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Horas: 30

Alumnos: 30

Lugar: Murcia

Calendario previsto: marzo/diciembre 2014

Horario: de 17 h. a 20 h.

Destinatarios: empleados públicos, PSEC y PAS

Objetivos:

- ◆ Proporcionar conocimientos que faciliten una correcta realización de las funciones de Aux. Administrativo y Agrupaciones profesionales..
- ◆ Fomentar el uso racional y adecuado de los medios y materiales disponibles.
- ◆ Conocer las características generales de la atención al ciudadano desde un servicio público y las normas que la rigen.
- ◆ Promover la aplicación de las Nuevas Tecnologías en el puesto de trabajo.
- ◆ Conocer las medidas preventivas relacionadas con el puesto de trabajo.
- ◆ Aportar los conocimientos necesarios para una correcta gestión medioambiental de las tareas de empleados públicos.
- ◆ Contribuir a una correcta intervención de estos profesionales en los casos de emergencia y evacuación.

Contenidos:

- ◆ Control de acceso a edificios públicos.
- ◆ Información y atención al Público: Elementos de la comunicación, comunicación verbal y no verbal, la escucha activa, crítica y reconocimiento, tratamiento de quejas y conflictos, asertividad...
- ◆ La comunicación telefónica: Componentes, la recepción de llamadas, principios, elementos facilitadores, resolución de situaciones conflictivas, tratamiento de quejas y objeciones...
- ◆ Utilización y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina.
- ◆ Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación: Centralita telefónica, fax...
- ◆ Envíos y recibos postales.
- ◆ Derechos de los administrados: información, protección de datos personales, uso de lenguas oficiales...
- ◆ Los documentos administrativos: Tipos, registro, archivo...
- ◆ Aplicación de las Nuevas Tecnologías a los puestos de trabajo.
- ◆ El papel: Tipos, características, propiedades, problemas de impresión relacionados con el uso de fotocopiadoras, multicopistas, fax...
- ◆ Plan de emergencia: descripción general y el papel a desempeñar por estos profesionales (alarma y evacuación, primeros auxilios, primera intervención...)
- ◆ Riesgos Laborales, relacionados con el puesto de trabajo y las funciones desempeñadas, y medidas preventivas: Manipulación manual de cargas y almacenamiento, riesgo postural, condiciones ambientales, la organización del trabajo, riesgos psicosociales...
- ◆ Identificación de residuos y su reciclaje: papel, tóner, tintas, componentes electrónicos...

CURSO DE INFORMÁTICA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y PRESENTACIONES POWER POINT

Horas: 30

Alumnos: 20

Lugar: Murcia

Calendario previsto: marzo/diciembre 2014

Horario: de 17h. a 20 h. tardes.

Destinatarios: empleados públicos, PSEC y PAS

Objetivos:

- ◆ Crear y editar textos en Word a nivel básico.
- ◆ Conocer el uso de elementos avanzados de diseño y formato.
- ◆ Adentrarse en la navegación con Internet Explorer.
- ◆ Conocer los navegadores más utilizados, manejar con soltura Google y sus herramientas e identificar y utilizar los servicios más usados de la Red para trabajar con ellos de forma segura.
- ◆ Conocer el funcionamiento básico de la aplicación de correo electrónico.
- ◆ Conocer las nociones básicas de PowerPoint, para aprender a manejar los elementos principales del programa.
- ◆ Diseñar presentaciones atractivas y profesionales.
- ◆ Utilizar las herramientas avanzadas que proporciona el programa.

Contenidos:

UNIDAD 1: NOCIONES DE WORD

- ◆ Capítulo 1. Acceso a Word y elementos de la pantalla
- ◆ Capítulo 2. Crear, guardar y abrir documentos
- ◆ Capítulo 3. Vistas del documento
- ◆ Capítulo 4. Edición básica

UNIDAD 2: DISEÑO Y FORMATOS BÁSICOS DE WORD

- ◆ Capítulo 1. Formato básico de texto
- ◆ Capítulo 2. Formato básico de párrafo
- ◆ Capítulo 3. Diseño básico de páginas
- ◆ Capítulo 4. Revisión del documento
- ◆ Capítulo 5. Imprimir documentos

UNIDAD 3: DISEÑO Y FORMATOS AVANZADOS EN WORD

- ◆ Capítulo 1. Encabezados/pies y paginación
- ◆ Capítulo 2. Insertar campos, símbolos y ecuaciones
- ◆ Capítulo 3. Listas
- ◆ Capítulo 4. Tabuladores y columnas
- ◆ Capítulo 5. Saltos de página y sección

UNIDAD 4: INTRODUCCIÓN A INTERNET

- ◆ Capítulo 1. Conceptos básicos
- ◆ Capítulo 2. Cómo navegar con Internet Explorer
- ◆ Capítulo 3. Utilidades
- ◆ Capítulo 4. Comunicación en Internet

UNIDAD 5: OPCIONES AVANZADAS DE INTERNET

- ◆ Capítulo 1. Buscadores
- ◆ Capítulo 2. Buscador Google
- ◆ Capítulo 3. Servicios de Internet
- ◆ Capítulo 4. Medidas de seguridad

UNIDAD 6: CORREO ELECTRÓNICO

- ◆ Capítulo 1. Elementos comunes del correo electrónico
- ◆ Capítulo 2. La lista de contactos
- ◆ Capítulo 3. Componer y enviar un correo
- ◆ Capítulo 4. Recibir y gestionar correo

UNIDAD 7: NOCIONES DE POWERPOINT

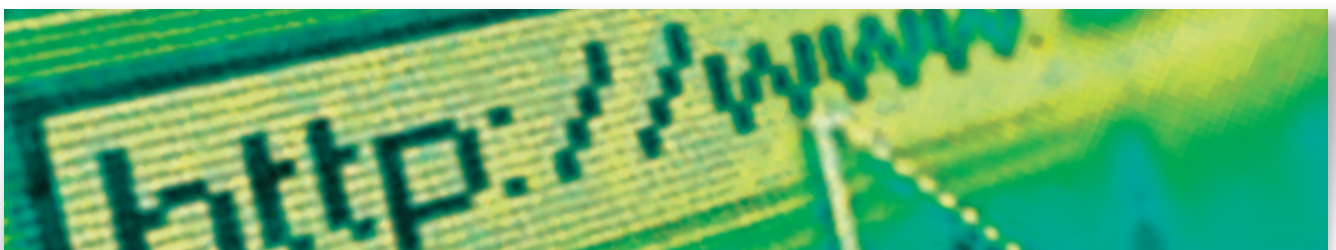
- ◆ Capítulo 1. Acceso al programa y elementos de la pantalla
- ◆ Capítulo 2. Introducción a las presentaciones
- ◆ Capítulo 3. Vistas de las presentaciones
- ◆ Capítulo 4. Edición básica en una presentación
- ◆ Capítulo 5. Organizar una presentación

UNIDAD 8: DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN

- ◆ Capítulo 1. Dibujos e imágenes
- ◆ Capítulo 2. Otros objetos gráficos
- ◆ Capítulo 3. Toques finales

UNIDAD 9: TEMAS AVANZADOS EN POWERPOINT

- ◆ Capítulo 1. Otras utilidades
- ◆ Capítulo 2. Hipervínculos e Internet



CURSO LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA II (Nivel A1)

Horas: 30

Alumnos: 20

Lugar: Murcia

Calendario previsto: marzo/diciembre 2014

Horario: 17 h. a 20 h.

Destinatarios: empleados públicos docentes, PSEC y PAS (preferentemente que hayan realizado Lengua de Signos I)

Objetivos:

- ◆ Sensibilizar a la comunidad educativa de la sordera y lo que implica esta situación biológica.
- ◆ Dominar un repertorio de elementos lingüísticos sencillos (léxico y estructuras gramaticales) para desenvolverse en situaciones cotidianas predecibles, signando con claridad y de forma comprensible.
- ◆ Satisfacer necesidades de tipo inmediato, comprendiendo y utilizando estructuras básicas de uso muy frecuente.
- ◆ Establecer contactos sociales elementales siempre que el interlocutor colabore.

Contenidos:

1. Bloque 1 (10 horas)

- Presentación.
- Signar sobre ti y otras personas.
- Describir a una persona.
- Dar información personal.

2. Bloque 2 (10 horas)

- Cargos del centro educativo.
- Horarios y Materias.
- Iniciar una conversación y terminarla.
- Dar y pedir información útil.

3. Bloque 3 (10 horas)

- Convivimos y compartimos.
- Localización de espacios y objetos.
- Expresar aprobación y desaprobación.
- Describir objetos.
- Evaluación del curso.

INGRESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PROMOCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Horas: 30

Alumnos: 30

Lugar: ALTIPLANO (por determinar Cieza, Jumilla o Yecla)

Calendario previsto: marzo/diciembre 2014

Horario: de 17 h. a 20 h.

Destinatarios: empleados públicos, PSEC y PAS

Objetivos:

- ◆ Dar a conocer los sistemas y formas de provisión de puestos de trabajo de la Administración Regional. Especial referencia a los Concursos, tanto de Méritos como de Libre Designación.
- ◆ Orientar al alumnado sobre temas relacionados con los sistemas de acceso a la Función Pública Regional: Acceso Libre y Promoción Interna.
- ◆ Mostrar las distintas formas de Carrera Profesional que ofrece la Administración a sus empleados Públicos.
- ◆ Proporcionar conocimientos básicos para la aplicación de la legislación en materia de personal.

Contenidos:

1. INGRESO:

- 1.1 Acceso a la Función Pública de la CARM.
- 1.2 Provisión de vacantes por personal procedente de pruebas selectivas.
- 1.3 Promoción Interna.

2. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

- 2.1 Disposiciones generales.
- 2.2 Provisión de puestos de trabajo mediante Concurso de Méritos.
 - 2.2.1 Requisitos de los participantes.
 - 2.2.2 Admisión de aspirantes.
 - 2.2.3 Méritos y tipos de concursos
 - 2.2.4 Normas de valoración de concursos generales.
- 2.3 Provisión de puestos de trabajo mediante Libre Designación.
- 2.4 Redistribución de efectivos.
- 2.5 Comisiones de servicios.
- 2.6 Traslados forzados.
- 2.7 Adscripciones provisionales.

LEGISLACIÓN

PROGRAMACIÓN DOCENTE: ELABORACIÓN, DEFENSA Y RESOLUCIÓN DE CASOS PRÁCTICOS

Horas: 30

Alumnos: 20

Lugar: Murcia

Calendario previsto: marzo/diciembre 2014

Horario: por determinar

Destinatarios: empleados públicos docentes

Objetivos:

- ◆ Capacitar al profesorado para la realización de programaciones.
- ◆ Dotar de recursos y habilidades para la realización de la misma.

Contenidos:

- ◆ Normativa legal.
- ◆ Características de la elaboración.
- ◆ Normativa en cuanto a currículos y elaboración y exposición sobre las programaciones.
- ◆ Análisis de cada una de las partes de la programación.
- ◆ Ejemplos de programaciones de distintas especialidades.
- ◆ Medios informativos auxiliares para la elaboración y exposición de las programaciones.

EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (EBEP): ASPECTOS AFECTADOS POR LAS REFORMAS

Horas: 25

Alumnos: 25

Lugar: Cartagena

Calendario previsto: marzo/diciembre 2014

Horario: de 17 h. a 20 h.

Destinatarios: empleados públicos, PSEC y PAS

Objetivos:

- ◆ Observar atentamente aquellos aspectos del EBEP que han sido afectados por las reformas emprendidas en materia de Función Pública.
- ◆ Examinar las medidas normativas adoptadas por la Administración Regional, derivadas del Plan económico-financiero de reequilibrio. Especial referencia al Título II de la Ley 5/2012, de 29 de junio, de ajuste presupuestario y de medidas en materia de Función Pública.
- ◆ Actualizar conocimientos sobre distintos aspectos relacionados con la gestión de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.
- ◆ Contribuir a mejorar la capacitación de los profesionales del empleo público.
- ◆ Promover el desarrollo personal de los empleados públicos, facilitando los conocimientos básicos para su promoción profesional.

Contenidos:

PROGRAMA

1. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas
2. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos
 - 2.1. Derechos de los empleados públicos
 - 2.2. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.
 - 2.3. Derechos retributivos.
 - 2.4. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
3. Título II de la Ley 5/2012, de 29 de junio, de ajuste presupuestario y de medidas en materia de Función Pública: Disposiciones en materia de Función Pública y de Organización Administrativa de la Administración Regional.
4. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
 - 4.1. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.
 - 4.2. Pérdida de la relación de servicio.
5. Situaciones administrativas.
6. Régimen disciplinario.

LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (BOE nº 89 de 13 de abril)

Afectado por:

- ◆ Se ha modificado la letra e) del apartado 1 del artículo 87, por la Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social (BOE nº 291, de 5 de diciembre), que entrará en vigor el día 1 del mes siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado" de conformidad con su Disposición Final Sexta.
- ◆ El apartado 5 de la disposición adicional segunda se modifica por Real Decreto-Ley 8/2010, de 20 de mayo.
- ◆ Se ha añadido la letra e) al artículo 49, por Ley 39/2010, de 22 de diciembre (BOE de 23 de diciembre).
- ◆ Ha sido modificada por las Leyes 26/2011, de 1 de agosto y 27/2011, de 1 de agosto (BOE de 2 de agosto).
- ◆ Real-Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

CURSO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL-VIVENCIAL

Horas: 25

Alumnos: 25

Lugar: Murcia

Calendario previsto: marzo/diciembre 2014

Destinatarios: empleados públicos, docentes, PSEC

Objetivos:

- ◆ Desarrollar conocimientos, estrategias y habilidades para una adecuada educación emocional.
- ◆ Desarrollar en los participantes diferentes hábitos para trabajar el crecimiento personal, facilitando el equilibrio emocional.
- ◆ Creación de ambientes favorables para procesos de aprendizaje orientados a fortalecer vínculos afectivos, al trabajo colaborativo y a la construcción de confianza.
- ◆ Propiciar un clima de convivencia en las aulas que prevenga la aparición de conflictos y conductas desadaptadas.
- ◆ Adquirir competencias para la vida.

Contenidos:

El curso se organiza en torno a dos grandes bloques de contenidos con objetivos propios de cada bloque

Bloque 1: LA EDUCACIÓN EMOCIONAL.

En el primer módulo trabajaremos la adquisición y mejora de las competencias emocionales, de manera que, al quedar integradas a través de la experiencia vivencial, resulte más fácil desarrollar las estrategias necesarias para aplicarlas en el aula.

Objetivos del bloque:

- Creación de ambientes favorables para procesos de aprendizaje orientados a fortalecer vínculos afectivos, al trabajo colaborativo y a la construcción de confianza.
- Recuperar la conexión con las emociones para una buena gestión de las mismas.
- Potenciar el aprendizaje reflexivo y vivencial.
- Favorecer la reflexión personal de los participantes en relación a sus actitudes con educandos y colegas.
- Ofrecer un modelo de comportamiento para dar ejemplo a los alumnos.
- Hacer toma de conciencia de cuáles son sus formas habituales de comunicarse en el entorno.
- Alcanzar una conciencia o un entendimiento de uno mismo.
- Desarrollar en los participantes diferentes hábitos para trabajar el crecimiento personal, facilitando el equilibrio emocional.

El temario se desarrolla a través de los siguientes bloques de contenidos:

- *Tema 1.1: Autoconciencia.*: Reconocer los propios sentimientos y emociones y expresarlos a través de nuestro cuerpo. La importancia de la actitud positiva.
- *Tema 1.2: Identidad y fuerza vital.* Integrar las polaridades para posicionarme en la vida. Límites y expresión asertiva.
- *Tema 1.3: Creatividad.* Motivación existencial. Auto-motivación; darle sentido a la vida.
- *Tema 1.4: Afectividad.* Vínculos, solidaridad, feedback, empatía.
- *Tema 1.5: Autoestima.* Sentimientos positivos y confianza.

Bloque 2: LA EDUCACIÓN EMOCIONAL EN EL AULA

En el segundo módulo trabajaremos técnicas y estrategias para poner en marcha un programa de educación emocional en el aula con nuestros alumnos.

Objetivos del bloque:

- Adquirir una adecuada conciencia de emociones propias y ajenas.
- Favorecer el desarrollo de estrategias para la regulación emocional.
- Desarrollar un conocimiento ajustado de uno mismo y una autoestima positiva.
- Enseñar habilidades sociales para cooperar y trabajar en equipo.
- Adquirir habilidades para comunicarse de manera asertiva.
- Aprender a ponerse en el lugar del otro desarrollando la empatía.
- Proporcionar estrategias para resolver conflictos de manera constructiva y no violenta.

Se llevará a cabo a través de los siguientes bloques de contenidos:

- Autoconocimiento emocional: la comprensión de los propios estados emocionales y los de los otros como base para establecer relaciones sociales adecuadas.
- Autocontrol emocional: No se trata de reprimir las emociones sino de gestionarlas adecuadamente, de proporcionar técnicas y estrategias para poder resolver, de la mejor manera, las situaciones y conflictos que nos surjan.
- Autoestima: La capacidad de tener confianza y respeto por uno mismo. Tener una autoestima positiva significa sentirse competente y valioso.
- Empatía: Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro. Es la competencia que nos permite reconocer al otro, a sus estados emocionales y establecer relaciones respetuosas con las personas.
- Habilidades Sociales y de Comunicación: Sirven para mejorar la calidad de las relaciones que establecemos con los demás.
- Resolución de conflictos: Aprender estrategias y técnicas para abordar situaciones conflictivas y poder resolverlas de la mejor manera posible.

CURSO DE MUSICOTERAPIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Horas: 20

Alumnos: 20

Lugar: Murcia

Calendario previsto: marzo/diciembre 2014

Horario: 17 h. a 20 h.

Destinatarios: empleados públicos docentes, PSEC

Objetivos:

- ◆ Adquirir ciertas nociones fundamentales sobre la Musicoterapia.
- ◆ Utilizar la música en el aula como medio de expresión y comunicación.
- ◆ Conocer la estructura de una sesión de Musicoterapia.
- ◆ Dotar al profesorado de estrategias musicales para trabajar en el aula de Educación Especial.
- ◆ Dar a conocer experiencias prácticas de Musicoterapia en el ámbito educativo.

Contenidos:

- ◆ Introducción a la Musicoterapia: concepto, evolución, ámbitos de actuación.
- ◆ Importancia y presencia de la música en el tratamiento educativo de la diversidad.
- ◆ La sesión de Musicoterapia: espacios, tiempos, estructura, instrumentos
- ◆ Técnicas empleadas en Musicoterapia. Propuesta de actividades.
- ◆ Musicoterapia y Trastorno del Espectro Autista (TEA).

SPEAKING ENGLISH

Horas: 30

Alumnos: 20

Lugar: Pozo Estrecho (Murcia)

Calendario previsto:

Horario:

Destinatarios: empleados públicos docentes

Objetivos:

Como objetivo general se pretende que el profesorado se familiarice con el uso del inglés en situaciones habituales de comunicación y la extensión del uso del idioma inglés en la vida del centro, la motivación y apoyo del profesorado que no es de inglés y su formación en el conocimiento y uso de esta lengua.

Los objetivos específicos son:

- **OBJETIVO 1:** Comprender la información global de mensajes sencillos.
- **OBJETIVO 2:** Utilizar de forma oral la Lengua Inglesa en los intercambios comunicativos sencillos.
- **OBJETIVO 3:** Producir mensajes sencillos en la Lengua Inglesa, en situaciones cotidianas.
- **OBJETIVO 4:** Leer de forma comprensiva textos sencillos.
- **OBJETIVO 5:** Producir mensajes escritos sencillos.
- **OBJETIVO 6:** Reflexionar y aplicar algunas normas lingüísticas.
- **OBJETIVO 7:** Valorar el conocimiento de otras lenguas.

Contenidos:

- **CONTENIDO 1:** Saludos, presentaciones, responder y formular preguntas sencillas.
- **CONTENIDO 2:** Hablar de los hábitos de cada uno y preguntar por los de otras personas.
- **CONTENIDO 3:** Gramática: Verbo to be, presente simple y continuo, pasado simple y futuro.
- **CONTENIDO 4:** Estructuras afirmativas, negativas e interrogativas.
- **CONTENIDO 5:** Vocabulario básico temas habituales como actividades de tiempo libre, del colegio, viajes, comida, familia, profesiones, la casa, etc.
- **CONTENIDO 6:** Comprensión de textos y diálogos simples en temas habituales.
- **CONTENIDO 7:** Producción de frases y textos cortos y sencillos.
- **CONTENIDO 8:** Descripción de personas, habilidades y características personales.



POTENCIAL EDUCATIVO DEL PIRAGÜISMO DE AGUAS BRAVAS ORIENTADO AL SLALOM OLÍMPICO

Horas: 30

Alumnos: 20

Lugar: Calasparra

Calendario previsto: mayo/junio 2014

Destinatarios: empleados públicos, docentes Educación Física Secundaria, Primaria , otro profesorado

Objetivos:

- ◆ Identificar las características fundamentales del deporte, material y entorno (río o embalse), así como nociones de seguridad preventiva y activa.
- ◆ Reconocer la mecánica de paleo y las paladas básicas de propulsión y conducción del kayak.
- ◆ Nadar en posición ventral y dorsal, con o sin chaleco.
- ◆ Embarcar y desembarcar en el agua.
- ◆ Posicionarse adecuadamente dentro del kayak y regular calces y reposapiés.
- ◆ Estabilizar la piragua con el tronco, cadera y piernas tras desplazamientos del centro de gravedad y desequilibrios inesperados.
- ◆ Notar apoyos en el agua con diferentes angulaciones y trayectorias de la pala, así como las reacciones que producen en la embarcación.
- ◆ Experimentar la sensación de transmisión y deslizamiento por acción de la pala y reacción del bloque palista-embarcación.
- ◆ Girar la embarcación con circulares y apoyos-contrroles delante.
- ◆ Realizar bac o cruce de corriente sin que el agua gire el kayak.
- ◆ Tomar corriente y maniobrar en medio fluctuante.
- ◆ Salir del kayak tras vuelco, remolcarlo con patada de braza y vaciar la piragua con o sin ayuda.
- ◆ Practicar juegos de pelota con kayak.
- ◆ Experimentar sensaciones de control, seguridad y autonomía que aseguren la diversión.
- ◆ Estructurar una unidad didáctica adaptada a las características particulares del deporte y su medio (río o embalse).
- ◆ Comprometerse en el cuidado y conservación del medio ambiente.
- ◆ Favorecer la cooperación y la participación igualitaria.

Contenidos:

- ◆ Conocimiento de las instalaciones, el material de navegación-propulsión y de seguridad y las características del río.
- ◆ Normas básicas de seguridad y salvamento en río o embalse.
- ◆ Nociones sobre slalom: características y reglamento básico.
- ◆ Las habilidades, paladas y maniobras básicas.
- ◆ Fases y mecánica del paleo.
- ◆ Nociones sobre lectura del agua y relación con las maniobras.
- ◆ Conocimiento de los distintos recursos que su entorno más inmediato ofrece para la práctica del piragüismo.
- ◆ La unidad didáctica en piragüismo de aguas bravas.
- ◆ Prácticas de posición y paleo en seco, apoyos en los calces y regulación del reposapiés. Adaptación de lo aprendido dentro del agua.
- ◆ Realización de embarques-desembarques en seco y en agua.
- ◆ Juegos de familiarización y equilibrio.
- ◆ Juegos de propulsión y conducción básica.
- ◆ Amplitud de paleo, sensación de transmisión y deslizamiento.
- ◆ Actividades de nado (flotación y propulsión). Crawl, espalda y patada de braza.
- ◆ Inclinación en "J" por ambos lados
- ◆ Experimentación del "bac" o cruce de corriente.
- ◆ Vuelco en corriente, salida del kayak y remolque hasta una orilla mediante patada de braza. Vaciado individual y por parejas.
- ◆ Realización de cambios de dirección mediante circulares y apoyos/contrroles
- ◆ Juegos de pelota con kayak. Reglas básicas del kayak polo.
- ◆ Toma de corriente con apoyo-control de incidencia.
- ◆ Paso de puertas de bajada (decalé) coordinando el paleo para entrar por la puerta sin tocarla con la pala.
- ◆ Valoración de las actitudes cooperativas, tolerantes e integradoras que transmiten las actividades en el medio natural.
- ◆ Respeto y conservación del medio natural.
- ◆ Participación activa en la realización de las actividades y en la organización de las mismas -del espacio, material, etc.



Teleformación 2014

Requisitos para solicitar esta formación:

1. Lo especificado en las bases generales.
2. Tener ordenador, correo electrónico y conocimientos de informática.

Toda la información en la página web de la Federación: www.murcia.ccoo.es/fe

Se podrán pedir hasta dos cursos. Si alguno está interesado en algún curso donde no tenemos asignadas plazas, es conveniente pedir las, ya que a lo largo del año nos asignan plazas sobrantes.

ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJEC.	HORAS	PLAZAS
001	Atención a la diversidad del curriculum en educación primaria y secundaria	UCA	100	3
002	Currículo y programación didáctica		100	3
003	Planificación y programación didáctica en la F.P.		100	
004	Formador de formadores de FP reglada y Formación Continua		100	
005	Las dificultades de aprendizaje en Primaria y ESO. Estrategias y Programas		100	1
006	Prevención y resolución de conflictos en los Centros Docentes		100	3
007	Metodologías activas e innovadoras en el aula. El Aprendizaje Cooperativo		100	
008	Nuevas tecnologías aplicadas a la Educación		100	2
009	Programas y estrategias de Habilidades Sociales y Emocionales en la Educación		100	3
010	Relaciones Interpersonales y modificación de conducta en el aula		100	
011	Construir la Convivencia Escolar	FOREM	100	
012	Aprendizaje de lengua de signos española		50	3
013	Higiene alimentaria en centros Educativos		30	
014	Introducción a Adobe Flash		50	
015	La Dirección de los Centros Educativos desde la Perspectiva de la Calidad		60	1
016	Régimen jurídico y procedimiento administrativo en las Administraciones Públicas	UNED	120	4
017	Gestión y Administración de personal en las Administraciones Públicas		120	4
018	El Estatuto Básico del Empleado Público		75	4
019	Detección Temprana y Prevención de la Drogodependencia en el Ámbito Educativo		100	3
020	El uso de Internet como herramienta didáctica	FUNDECOR	50	4
021	Web 2.0 Edición de páginas en los centros educativos		50	
022	Webquest. Diseño y utilización didáctica		50	
023	Administración Electrónica: Gestión de la Información		60	4
024	Igualdad de Género en Ámbito Laboral		60	4

* La programación de TELEFORMACIÓN está pendiente de cambios. La programación definitiva estará disponible en la página web de la Federación de Enseñanza de la R.M.

fundecor.es

- **Cursos Conveniados con la Federación Estatal de Enseñanza**
- **Destinatarios: funcionarios, interinos, parados...**
- **Cursos homologados para sexenios, oposiciones, etc.**
- **Los afiliados a CCOO tienen un descuento del 25% sobre su coste**

Cursos: PLAN SECTORIAL EDUCACIÓN

(Cursos pendientes de aprobación)

Destinatarios: Prioritariamente empleados en activo de centros concertados y/o privados Educación (desempleados hasta 40% de las plazas). Gratuitos. Presenciales.

- | | |
|---|-------|
| 1.- CONVIVENCIA ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS..... | 30 h. |
| 2.- PROGRAMACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS | 20 h. |

Cursos: FUNDACIÓN TRIPARTITA

(Cursos pendientes de aprobación)

Destinatarios: Prioritariamente para empleados en activo de centros concertados y/o privados y Educación Especial y servicios Socioeducativos. (desempleados hasta un 40% de las plazas). Gratuitos. Presenciales.

- | | |
|---|-------|
| 1.- MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN UN CENTRO EDUCATIVO | 10 h. |
| 2.- ERGONOMÍA APLICADA A LA MOVILIZACIÓN DE ENFERMOS | 30 h. |
| 3.- INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EDUCACIÓN ESPECIAL | 30 h. |
| 4.- MODIFICACIÓN DE CONDUCTA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 20 h. |

