

## **CONVOCATORIA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LA ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT (EVES). SEGUNDA CONVOCATORIA**

### ***Primera. Personas destinatarias.***

Podrá participar en las actividades relacionadas en el anexo I y II el personal de instituciones sanitarias y de cualquier otro centro de carácter asistencial o en el que se realicen funciones de salud pública, gestionado por la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, siempre que reúna los requisitos específicos establecidos, en su caso, para cada actividad.

### ***Segunda. Estructura del plan de formación***

1. El Plan de Formación Continuada de la EVES para 2021 se compone de varias convocatorias anuales, la primera se publicó en el DOGV de 4 de febrero de 2021, mediante la Resolución de 28 de enero, de la Dirección General de Función Pública.
2. Las actividades formativas que integran esta Segunda Convocatoria se compone de las actividades formativas que figuran en los Anexos I y II.
3. Anexo I, donde figuran las actividades formativas relacionadas con ofimática, ordenadas alfabéticamente, incluyendo lugar de realización, contenidos, número de horas, objetivos, a quien va dirigido, y los requisitos específicos de participación, si los hubiera.
4. Anexo II, donde figuran las actividades formativas relacionadas con Valenciano, ordenadas alfabéticamente, incluyendo lugar de realización, contenidos, número de horas, objetivos, a quien va dirigido, y los requisitos específicos de participación, si los hubiera.

### ***Tercera. Presentación de solicitudes.***

1. La solicitud se realizará a través del Campus Virtual de la EVES en la siguiente dirección: <https://eves.san.gva.es/web/guest/campus-virtual>
2. Si la persona solicitante no está registrada, tendrá que hacerlo. Se abrirá un formulario que habrá de cumplimentar con sus datos personales y laborales, indicar el usuario y contraseña que desee, y pulsar “Guardar Cambios”.

## **EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut**

Las personas registradas en el campus deberán seleccionar “anexo I” o “anexo II” del listado de cursos disponibles, y sobre “Me interesa” del curso deseado. A continuación, deberán introducir su usuario y contraseña y pulsar “Matricular”.

Si ha olvidado la contraseña, ha de pulsar sobre “He olvidado mi contraseña”.

Para cualquier consulta sobre el proceso de presentación de solicitudes, escriba a [eformacion\\_eves@gva.es](mailto:eformacion_eves@gva.es)

3. Cada empleada o empleado público podrá solicitar un máximo de tres actividades formativas, dos de ellas de las incluidas en el Anexo I, y una de las incluidas en el Anexo II.

### ***Cuarta. Plazo de presentación de solicitudes.***

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la página web de la EVES.

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

1. La selección de las personas solicitantes se realizará por orden de entrada de las solicitudes, siempre que se reúnan los requisitos específicos, en las actividades formativas en que estos existan. Se generará una lista de espera para cada actividad.

2. Teniendo en cuenta la capacidad docente y de gestión, se establece un límite de 300 solicitudes para cada una de las actividades publicadas, a partir del cual no será posible solicitar una actividad que haya superado ese límite.

### ***Sexta. Admisión a las acciones formativas.***

1. A las personas solicitantes seleccionadas para la realización de una actividad, se les notificará la admisión personalmente, mediante correo electrónico, con antelación a la fecha de inicio de la actividad.

2. La renuncia o la conformidad para participar, tras la admisión y comunicación deberá efectuarse mediante correo electrónico, en un plazo máximo de tres días naturales a contar desde la fecha de dicha comunicación.

3. Las vacantes que se puedan producir en alguna de las actividades serán cubiertas por las personas que figuren en lista de espera.

4. La asistencia a las actividades no dará lugar a indemnización ni gratificación alguna.

### ***Séptima. Metodología***

## **EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut**

Todas las actividades formativas incluidas en esta publicación se realizan, en modalidad “En Línea”, exceptuando una del Anexo II que es Semipresencial.

### ***Octava. Evaluación***

1. En las actividades en línea será necesaria la lectura de, al menos, el 85 por ciento de los contenidos y superar las pruebas de evaluación previstas.
2. En las actividades semipresenciales se requiere la asistencia, al menos, al 80 por ciento de las horas de las sesiones presenciales, o por videoconferencia y la lectura de, al menos, el 85 por ciento de los contenidos en línea y superar las pruebas de evaluación previstas.

### ***Novena. Expedición de certificados.***

1. Solo será posible expedir un certificado de una actividad cuando esta se haya superado. Se considera superada una actividad formativa cuando se cumplen los criterios de asistencia o lectura de contenidos requerida y se hayan superado las pruebas de evaluación previstas.
2. Los certificados se podrán descargar, por la persona interesada, desde la plataforma virtual de la EVES.

### ***Décima. Permisos***

El tiempo de asistencia a las actividades en modalidad telepresencial, cuando el horario coincida con el horario de trabajo, será considerado a todos los efectos, como tiempo de trabajo. Se supeditará la participación a la cobertura de las necesidades del servicio. La persona superior jerárquicamente deberá facilitar la asistencia, o denegarla de manera motivada y mediante notificación escrita.

## ANEXO I

### 32105001A CREACIÓN DE PRESENTACIONES IMPRESS. NIVEL BÁSICO (EN LÍNEA)

**Objetivos:** conocer la aplicación Impress.

**Contenidos:** Introducción. Conceptos básicos. Interfaz de usuario. Analizando el panel de vistas. Análisis y manejo de la barra de herramientas. La organización del trabajo con el panel de tareas. Utilización adecuada de los recursos. Creación básica de una presentación. El diseño de las diapositivas. Dibujo, imágenes y elementos multimedia. Acciones, animación personalizada y transición de diapositivas. Parte práctica (creación y exposición de una presentación). Creación de un proyecto. Definición del tema. Buscando información. Utilización adecuada de los recursos. Consejos de diseño. Tormenta de ideas. Pautas para exponer en público. Exposición de la presentación.

**Número de horas:** 20

**Número de participantes:** 50

**Dirigido a:** todos los grupos.

### 32104701A CREACIÓN DE PRESENTACIONES IMPRESS. NIVEL INTERMEDIO (EN LÍNEA)

**Objetivos:** conocer la aplicación Impress.

**Contenidos:** repaso conceptos de "nivel básico". Profundizar en las funcionalidades de la aplicación para obtener mayor rendimiento en la creación de presentaciones. Diseños y estilos de diapositivas. Plantillas. Creación, modificación y uso de patrones (diapositivas maestras). Uso avanzado de recursos: tablas, gráficos, diagramas, organigramas, elementos multimedia y archivos de LibreOffice. Interacciones, animaciones y transiciones. Impresión, importación y exportación.

**Número de horas:** 25

**Número de participantes:** 50

**Dirigido a:** todos los grupos.

### 32105201A HOJA DE CÁLCULO CALC. NIVEL BÁSICO (EN LÍNEA)

**Objetivos:** conocer hoja de cálculo Calc.

**Contenidos:** introducción a la hoja de cálculo. Interfaz de usuario. Entrada de datos y fórmulas. Funciones predefinidas. Visualización de una hoja. Referencias absolutas. Presentación de una hoja. Validez. Preparar impresión. Trabajar y operar con datos de diferentes hojas. Trabajar y operar con datos de diferentes archivos. Introducción a los gráficos. Representación.

**Número de horas:** 20

**Número de participantes:** 50

**Dirigido a:** todos los grupos.

### 32104501A HOJA DE CÁLCULO CALC. NIVEL INTERMEDIO (EN LÍNEA)

**Objetivos:** conocer hoja de cálculo Calc.

**Contenidos:** repaso conceptos de nivel básico. Consejos para abordar un proyecto: planteamiento, creación, desarrollo y conclusión. Representación e interpretación gráfica de los datos (continuación del nivel inicial). Formas de creación de gráficos. Propiedades y elementos de un gráfico. Edición. Personalización. Impresión. Funciones definición y sintaxis.

**Número de horas:** 25

**Número de participantes:** 50

**Dirigido a:** todos los grupos.

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

### 32106347A HOJA DE CÁLCULO CALC. NIVEL AVANZADO (EN LÍNEA)

**Objetivos:** facilitar al alumnado el conocimiento de los programas de hoja de cálculo como software para la creación de formularios de entrada de datos.

**Contenidos:** repaso conceptos de "nivel básico-intermedio". Administrar y compartir documentos, accesos a otros usuarios/as y control de cambios. Funciones avanzadas. Herramientas de análisis. Tratamiento de datos avanzados con tablas dinámicas y la interconexión con Cuadros de Mando. Formularios. Programación y desarrollo de Macros.

**Número de horas:** 25

**Número de participantes:** 50

**Dirigido a:** todos los grupos.

### 32104401A PROCESADOR DE TEXTOS WRITER. NIVEL BÁSICO (EN LÍNEA)

**Objetivos:** conocer el procesador de textos Writer.

**Contenidos:** introducción al procesador de textos. Elementos de la pantalla de Writer, interfaz de usuario. Comenzar a trabajar en un documento. Configuración de la aplicación y del documento. Diseño de páginas. Introducción y formatos de textos, tipos de textos y formatos. Formato de párrafo. Presentación, corrección e impresión de documentos. Conversión de documentos con formatos diferentes a Writer.

**Número de horas:** 20

**Número de participantes:** 50

**Dirigido a:** todos los grupos.

### 32105101A PROCESADOR DE TEXTOS WRITER. NIVEL INTERMEDIO (EN LÍNEA)

**Objetivos:** conocer el procesador de textos Writer.

**Contenidos:** repaso de conceptos de nivel básico. Personalización interfaz. Formato y ordenación de listas. Formatos automáticos y estilos. Importar y crear gráficos. Combinar correspondencia. Tablas. Plantillas para documentos.

**Número de horas:** 25

**Número de participantes:** 50

**Dirigido a:** todos los grupos.

### 32105301A PROCESADOR DE TEXTOS WRITER. NIVEL AVANZADO (EN LÍNEA)

**Objetivos:** obtener conocimientos avanzados en el manejo del procesador de textos Writer.

**Contenidos:** repasar conceptos de nivel básico e intermedio. Mejorar el rendimiento en Writer: Estilos. Plantillas. Imágenes. Formularios, creación, edición y modificación. Documentos maestros. Macros. Utilización conjunta de Writer con Calc y Base para mejorar el rendimiento en el uso del procesador de texto.

**Número de horas:** 25

**Número de participantes:** 50

**Dirigido a:** todos los grupos.

## ANEXO II

32128401A MEJORAR LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN VALENCIANO DENTRO DE LA ATENCIÓN SANITARIA (SEMIPRESENCIAL)

**Objetivos:** mejorar la capacidad de atención a los pacientes en valenciano: estructuras habituales en la atención sanitaria, léxico relacionado con la atención primaria, resolución de dudas en la atención diaria (técnicas de expresión oral para mejorar la empatía, la expresión no verbal, el léxico y las estructuras lingüísticas características de este tipo de comunicación...). Proporcionar herramientas para que conozcan mejor el lenguaje en lo referente a la medicina en la atención cotidiana (léxico, verbos, estructuras lingüísticas, elementos de la comunicación, revisión de estructuras lingüísticas generales).

**Contenidos:** situaciones de comunicación habituales en el campo de la atención al paciente (estructuras lingüísticas, léxicas, discursivas, conversacionales, etc.). Lenguaje específico de la medicina desde el punto de vista del trato con el paciente.

**Metodología:** consta de una parte en línea y una parte telepresencial, mediante videoconferencia.

**Número de horas:** 24

**Número de participantes:** 25

**Dirigido a:** todos los grupos.

32115001A NIVEL A2 DE CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO (I) (EN LÍNEA)

**Objetivos:** dominio básico avanzado del uso de la lengua, tanto oral como escrito, que permite satisfacer las necesidades de comunicación elementales en las situaciones cotidianas.

**Contenidos:** comprensión oral y lectora de textos escritos. Ortografía y pronunciación: el alfabeto. El nombre de las letras y su pronunciación. Los dígrafos. Las siete vocales del valenciano. Las sílabas tónicas y átonas. Las vocales átonas. Palabras agudas, planas y esdrújulas. La acentuación: acento abierto y cerrado. El acento de las palabras agudas. La apostrofación. La contracción. La letra h. Morfología y sintaxis: Los pronombres fuertes. Los verbos de la 1.<sup>a</sup> conjugación. El verbo ser. El artículo determinado e indeterminado. El sustantivo y el adjetivo: género y número. Los verbos decir y decirse, estar, hacer, vivir y ver. Los posesivos. Los numerales cardinales Y (0-100). Los demostrativos. Los verbos de la 3.<sup>a</sup> conjugación: puros e incoativos. Los numerales cardinales II (100-1.000). Los numerales ordinales (1-10). Los cuantitativos. Los interrogativos. Los verbos querer, poder, ir y hacer. El pasado perifrástico. Los adverbios de lugar y de tiempo. Los indefinidos. Verbos de la 2.<sup>a</sup> conjugación: presente de indicativo. Adverbios de manera y negación. Léxico: acciones cotidianas I. Países y nacionalidades. La familia y los nombres propios. Acciones cotidianas II. El comercio. Las profesiones. Los estudios y la escuela. El cuerpo humano y el traje. Los colores. Expresión e interacción orales: fórmulas de saludo y despedida. La presentación. Expresiones usuales. Demanda de información. Colores, moda, texturas. La negación, la admiración y la preferencia. Expresión e interacción escritas: presentación y descripción de personas. Nota explicativa. Anuncio de trabajo. Currículum. Nota profesional. El fondo de armario.

**Número de horas:** 40

**Número de participantes:** 50

**Dirigido a:** todos los grupos.

32115101A NIVEL B1 DE CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO (I) (EN LÍNEA)

**Objetivos:** un dominio del uso de la lengua, tanto oral como escrito, de usuario independiente que permite llevar a cabo las tareas y las situaciones sociales de comunicación propias de la vida cotidiana.

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

**Contenidos:** comprensión lectora de textos escritos. Léxico: la creación léxica: derivación y composición. Morfología y sintaxis: el género y el número de los sustantivos y de los adjetivos. Los demostrativos. Los posesivos. Los cuantitativos. Los indefinidos. Los numerales. El artículo. El artículo neutro lo. El presente de indicativo. Las formas no personales del verbo. El presente de subjuntivo. El imperativo. Ortografía y pronunciación: El alfabeto y los dígrafos. Las mayúsculas y minúsculas. El guion. La sílaba, el diptongo y el hiato. La separación de palabras. El apóstrofo y la contracción. Las elisiones vocálicas. La acentuación: el diacrítico y la diéresis. El vocalismo. Expresión e interacción escritas: la adecuación. La carta o el correo electrónico. La reseña. La coherencia. La narración. La cohesión: los conectores textuales. La cohesión: la cohesión léxica. El aviso. El texto narrativo. La noticia periodística. El cuento. Expresión e interacción orales: elaboración de monólogos a partir de unos propósitos comunicativos y de diálogos a partir de situaciones comunicativas.

**Número de horas:** 40

**Número de participantes:** 50

**Dirigido a:** todos los grupos que tengan el certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de nivel A2 o equivalente.

### 32103101A NIVEL C1 DE CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO (I) (EN LÍNEA)

**Objetivos:** dominio del uso de la lengua en la variedad estándar, tanto oral como escrito, de usuario experimentado, que permite comunicarse satisfactoriamente mediante la variedad estándar en las situaciones comunicativas que requieren el uso de un lenguaje formal o medianamente formal.

**Contenidos:** comprensión lectora de textos escritos. Léxico: la comprensión lectora. El resumen y el comentario. Las compilaciones léxicas: diccionarios y vocabularios. La derivación y la composición. Derivados parasintéticos. Prefijos aspectuales. La monosemia y la polisemia. La paronimia. La sinonimia y la antonimia. La utilización La de los de modismos: locuciones. Morfosintaxis: morfología del nombre y del adjetivo: género y número. Determinantes: artículo, demostrativos, posesivos, numerales, cuantitativos, indefinidos. El lo neutro. Los verbos (Y): modelos de conjugación. Los verbos (II): modelos irregulares. Los verbos (III): formas no personales. Concordancia del participio. Los verbos (IV): perífrasis verbales. Ortografía: vocalismo átono: vacilaciones. Apostrofación. La sílaba. El diptongo. La acentuación. Los diacríticos. La diéresis. Las grafías m, m, n, ny. Las grafías p, b, t, d, c, g. Expresión e interacción escritas: redacción de dos textos de extensión diferente. Expresión e interacción orales: elaboración de monólogos a partir de unos propósitos comunicativos y de diálogos a partir de situaciones comunicativas.

**Número de horas:** 40

**Número de participantes:** 50

**Dirigido a:** todos los grupos que tengan el certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de nivel B1 ó B2 o equivalente.