

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Economía y Hacienda

13741 Resolución de 22 de octubre de 2014, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios por la que se convocan los cursos del Programa de Autoformación referida a cursos organizados por el Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF) y la Fundación Integra, ofertados a través de la plataforma de e-Formación form@carm para 2014.

El Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional de Murcia para 2014, aprobado por Orden de 25 de noviembre de 2013 de la Consejería de Economía y Hacienda, establece en su Disposición Primera la estructura de los programas formativos para 2014. En la Disposición Séptima se faculta al Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios para adoptar los acuerdos y dictar las resoluciones que estime oportunas en el desarrollo y ejecución de la referida Orden, así como, entre otras, incorporar nuevas acciones formativas.

El Programa de Autoformación presenta a través de la Web de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia (EFIAP) los cursos y actividades para mejorar las competencias personales y profesionales del personal empleado público en diversas áreas temáticas. Incluirá cursos de elaboración propia, de otras instituciones formativas como el Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF), la Fundación Integra o los denominados MOOCs, cursos masivos en línea y abiertos. También proporcionará herramientas o soluciones concretas a aquellos problemas o dificultades que tenga el personal de la Administración regional en el desempeño de su trabajo.

La Fundación Integra tiene la misión fundamental de acelerar el proceso de implantación de la Sociedad de la Información en la Región de Murcia, misión compartida por la Escuela de Formación e Innovación, que se plasma en esta convocatoria de Autoformación.

La referida Orden de 25 de noviembre de 2013 prevé la posibilidad de que las acciones formativas incluidas en el Programa de Autoformación puedan ser certificadas. Puesto que el SEF y la Fundación Integra ofertan por medio de la plataforma de formación una serie de cursos que pueden ser de utilidad para el personal empleado público, se considera conveniente establecer el procedimiento que permita incorporar al expediente de formación de aquellos los cursos realizados en la plataforma de formación form@carm, previa la superación de una prueba específica que permita validar los conocimientos adquiridos con la realización de esa acción formativa.

Por ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo segundo y octavo del Decreto número 41/2014, de 14 de abril, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM. número 87 de 15 de abril), con el informe favorable de las comisiones paritarias de Formación y de Formación Continua de esta Comunidad Autónoma, así como el

Dispongo Séptimo de la Orden de 25 de noviembre de 2013, 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 2014,

Resuelvo

Primero.- Convocatoria del Programa de Autoformación referida a cursos organizados por el Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF) y la Fundación Integra, ofertados a través de la plataforma de e-Formación form@carm para 2014.

Convocar, para su celebración como pruebas de validación de la autoformación en el año 2014, e incorporar al Plan de Formación para 2014, los cursos cuya relación figura en el Anexo I, integrantes del Programa de Autoformación referida a cursos organizados por el Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF) y la Fundación Integra, ofertados a través de la plataforma de e-Formación form@carm, cuyas fichas descriptivas forman el Anexo II de esta Convocatoria.

Segundo.- Destinatarios.

1. Los destinatarios de esta convocatoria son:

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.

El personal empleado público y miembros de las corporaciones locales de la Región de Murcia, incluidos los cuerpos de policía local.

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

2. Para solicitar la participación en esta convocatoria el personal enumerado en el apartado anterior debe realizar previamente el curso completo a través de la plataforma form@carm y obtenido el Certificado de superación que esta entidad expide a su finalización.

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.

Tercero.- Solicitudes, procedimiento y tramitación.

1. Según el interés del personal solicitante se podrán solicitar un máximo de tres cursos de los contemplados en el Anexo I de esta convocatoria.

2. El personal interesado en participar en las pruebas de validación de la autoformación sobre alguno de los cursos de la presente convocatoria deberán solicitarlo en la página Web de la Escuela de Formación e Innovación, accesible en INTRANET desde la dirección <http://rica.carm.es> y desde INTERNET en <http://www.carm.es/efiapmurcia>, en el enlace "solicitudes".

Una vez que haya realizado el curso y obtenido el certificado de superación en la plataforma de formación form@carm, formulará su solicitud en el programa de cita previa y elegirá el día y la hora en que desea realizar la prueba de validación. Para poder hacer efectiva la inscripción deberán haber transcurrido, al menos, 24 horas desde la finalización del curso.

3. El personal declarará que son ciertos los datos que figuran en la solicitud de cita previa, que se podrán requerir documentalmente. Además, el solicitante

autorizará a la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública a recabar, de las administraciones competentes, cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en la solicitud.

4. El personal interesado podrá modificar su solicitud en el programa de cita previa cuantas veces estime conveniente dentro del plazo de presentación de solicitudes, la nueva solicitud anulará la anterior.

5. La solicitud de participación en alguna de las acciones formativas supone la aceptación de la presente Resolución, de las Bases específicas para 2014, aprobadas por la Resolución de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de Convocatoria de cursos del Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional de Murcia para el año 2014 (BORM número 283 de 7 de diciembre de 2013) y de las Bases Generales para los cursos que convoque la Escuela de Formación e Innovación, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM número 83 de 8 de abril).

Cuarto.- Plazo de presentación de solicitudes de cita previa y período de realización de las pruebas de validación.

El plazo de presentación de solicitudes de cita previa para realización de las pruebas de validación 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 30 de noviembre de 2014.

Quinto.- Criterios de priorización para la admisión a las pruebas de validación.

La selección del alumnado para las pruebas de validación se realizará según la fecha de presentación de la solicitud telemática para la reserva correspondiente de día y hora para realizar la prueba de validación de conocimientos.

Sexto.- Realización de las pruebas de validación de conocimientos.

1. El personal interesado podrá realizar las pruebas de validación en el período comprendido entre el 3 de noviembre de 2014 y el 30 de enero de 2015.

2. El personal admitido a las pruebas será convocado para la realización de éstas mediante notificación por correo electrónico, en el que se le comunicará día, hora y aula en la que se va a realizar el examen. A ser posible se enviará un correo recordatorio con 72 horas de antelación a la realización de la prueba de validación de conocimientos.

3. Los ejercicios consistirán en una prueba que evalúe los conocimientos requeridos de las áreas convocadas. Puede consistir en un supuesto práctico simulado, cuestionario y/o test de respuestas alternativas, a realizar en ordenador. Los resultados se obtendrán en el momento de realizar la prueba.

4. Antes de la realización de la prueba, el personal deberá acreditar su identidad mediante la presentación del DNI u otro documento similar.

Séptimo.- Superación de las pruebas de validación.

Para ser declarado apto en un curso de formación será necesario obtener el 50 por ciento, como mínimo, de la puntuación total.

Octavo.- Acreditación de aptos y no aptos.

Las calificaciones de las relaciones definitivas del personal Apto quedarán incorporadas mensualmente en el Registro de Formación del personal empleado público de la Escuela de Formación e Innovación, con los mismos efectos de los cursos superados en los planes de formación.

Noveno.- Bases generales y específicas.

Lo no previsto en la presente Resolución se regirá por la Resolución de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de Convocatoria de cursos del Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional de Murcia para el año 2014 (BORM. número 283 de 7 de diciembre de 2013) y por las Bases Generales para los cursos que convoque la Escuela de Formación e Innovación, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM número 83 de 8 de abril), modificada por Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM número 140 de 18 junio).

Disposición final primera

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 segunda

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.



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda
Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



**ESCUELA DE FORMACIÓN
E INNOVACIÓN**
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Anexo I

Temáticas y acciones formativas que se convocan para la realización de pruebas de validación de la autoformación.

Temáticas:

Habilidades Profesionales.

Las pruebas que se convocan se refieren a los siguientes cursos:

1. Técnicas de negociación.
2. Gestión del tiempo.
3. Comunicación telefónica eficaz.
4. Reuniones eficaces.

Empleados públicos CARM.

Las pruebas que se convocan se refieren a los siguientes cursos:

5. Microsoft Windows 8.1.
6. Procesador de textos Libre Office Writer.



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda
Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



**ESCUELA DE FORMACIÓN
E INNOVACIÓN**
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Anexo II Fichas descriptivas de las acciones formativas convocadas.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2014/INF/3158

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

Nº horas del curso: 15

Personal destinatario:

Personal empleado público de los grupos A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) y Agrupaciones Profesionales (E).

Criterios de selección/priorización:

El dispongo específico 5º de esta Resolución de Convocatoria.

Objetivos:

1. Dotar al alumnado de la formación que le permita obtener una visión general sobre la negociación, las habilidades y técnicas necesarias para ser un buen negociador.
2. Conocer las etapas del proceso de negociación y saber qué técnicas y estrategias utilizar en cada una de ellas.

Contenido:

- I. Aspectos generales.
 - Aspectos generales.
 - Estilos y tácticas de la negociación.
- II. Habilidades y técnicas negociadoras.
 - Habilidades negociadoras.
 - Técnicas negociadoras.
- III. Fases de la negociación.
 - Fases de la negociación.
 - Preparación previa.
 - La sesión de negociación.

Metodología del curso y evaluación:

El alumnado, una vez superada la acción formativa en la plataforma, realizará una prueba de validación de contenidos en la Escuela de Formación e Innovación.



Región de Murcia

Consejería de Economía y Hacienda

Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



ESCUELA DE FORMACIÓN
E INNOVACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2014/INF/3160

GESTIÓN DEL TIEMPO

Nº horas del curso: 20

Personal destinatario:

Personal empleado público de los grupos A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) y Agrupaciones Profesionales (E).

Criterios de selección/priorización:

El dispongo específico 5º de esta Resolución de Convocatoria.

Objetivos:

1. Tener una visión general sobre el concepto del tiempo que servirá de reflexión y de punto de partida para comprender su importancia.
2. Conocer las claves para organizar el tiempo en el marco de las actividades profesionales.
3. Aplicar de forma eficaz las técnicas aprendidas para construir un método personalizado que nos ayude a optimizar nuestro tiempo.
4. Reconocer cómo afectan los "ladrones de tiempo" a la gestión correcta del tiempo y tomar medidas para minimizar sus efectos.

Contenido:

- I. El uso del tiempo en nuestra cultura.
 - Aproximación al concepto de tiempo. Analice su uso del tiempo.
- II. El tiempo en la organización.
 - El tiempo en el ámbito laboral. Hábitos y actitudes acerca del uso del tiempo. La delegación. El tiempo y la comunicación en la organización.
- III. Objetivos y organización de actividades.
 - Los objetivos. La planificación y la programación. La organización de tareas.
- IV. Las interrupciones.
 - Los "ladrones de tiempo". Factores externos: visitas, teléfono, reuniones,... Factores internos: aplazamiento de tareas, perfeccionismo,...

Metodología del curso y evaluación:

El alumnado, una vez superada la acción formativa en la plataforma, realizará una prueba de validación de contenidos en la Escuela de Formación e Innovación.



Región de Murcia

Consejería de Economía y Hacienda

Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



ESCUELA DE FORMACIÓN
E INNOVACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2014/INF/3164

COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EFICAZ

Nº horas del curso: 15

Personal destinatario:

Personal empleado público de los grupos A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) y Agrupaciones Profesionales (E).

Criterios de selección/priorización:

El dispongo específico 5º de esta Resolución de Convocatoria.

Objetivos:

1. Preparar y responder de forma profesional y efectiva una llamada telefónica.
2. Transferir correctamente las llamadas de teléfono.
3. Responder llamadas cuando no está el destinatario.
4. Saber preguntar y recoger información a través del teléfono.
5. Seguir correctamente las etapas de las llamadas de la organización.
6. Elaborar los mensajes telefónicos.

Contenido:

- I. Actitud y actuación antes y al descolgar el teléfono.
 - Antes de descolgar el teléfono. La preparación.
 - Al descolgar el teléfono.
 - Mensajes telefónicos.
- II. Atender una llamada.
 - Cómo atender una llamada.
 - Cómo realizar una llamada.
 - Llamadas especiales.

Metodología del curso y evaluación:

El alumnado, una vez superada la acción formativa en la plataforma, realizará una prueba de validación de contenidos en la Escuela de Formación e Innovación.



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda
Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



ESCUELA DE FORMACIÓN
E INNOVACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2014/INF/3166

REUNIONES EFICACES

Nº horas del curso: 25

Personal destinatario:

Personal empleado público de los grupos A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) y Agrupaciones Profesionales (E).

Criterios de selección/priorización:

El dispongo específico 5º de esta Resolución de Convocatoria.

Objetivos:

1. Saber qué son las reuniones de trabajo y cómo organizarlas para que sean eficaces.
2. Realizar la convocatoria de una reunión de trabajo y preparar adecuadamente los recursos necesarios para la misma.
3. Conocer las funciones y el trabajo tanto del presidente de una reunión como de los asistentes.
4. Saber si una reunión ha cumplido con el objetivo propuesto y conocer la funcionalidad del acta de reunión.

Contenido:

- I. Celebrar una reunión eficaz. Concepto de reunión eficaz. Motivos para celebrar una reunión. Tipos de reuniones.
- II. Preparar una reunión eficaz. La convocatoria. Uso de recursos.
- III. Participantes de una reunión. El presidente de una reunión.
 - El asistente de una reunión.
- IV. Conclusión y cierre de la reunión. Los resultados de una reunión. El acta de la reunión.

Metodología del curso y evaluación:

El alumnado, una vez superada la acción formativa en la plataforma, realizará una prueba de validación de contenidos en la Escuela de Formación e Innovación.



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda
Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



**ESCUELA DE FORMACIÓN
E INNOVACIÓN**
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2014/INF/3372

MICROSOFT WINDOWS 8.1

Nº horas del curso: 15

Personal destinatario:

Personal empleado público de los grupos A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) y Agrupaciones Profesionales (E).

Criterios de selección/priorización:

El dispongo específico 5º de esta Resolución de Convocatoria.

Objetivos:

1. Conocer las características generales y el uso básico del sistema operativo Windows 8.1.
2. Moverse por la nueva interfaz y trabajar con aplicaciones en el nuevo entorno de Windows 8.
3. Trabajar en el Escritorio y con el Explorador de Archivos.
4. Conocer el uso táctil de la nueva interfaz Windows 8.

Contenido:

- I. Introducción a Windows 8.1
 - Introducción y características generales.
 - Interfaces Windows 8 y escritorio.
- II. Uso básico de Windows 8
 - Carpetas y archivos.
 - Trabajando con aplicaciones. Correo, contactos y calendario.
 - Trabajar en red. Recursos compartidos: impresoras, unidades de red...
 - Características avanzadas. Configuración del PC.

Metodología del curso y evaluación:

El alumnado, una vez superada la acción formativa en la plataforma, realizará una prueba de validación de contenidos en la Escuela de Formación e Innovación.



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda
Dirección General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios



ESCUELA DE FORMACIÓN
E INNOVACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2014/INF/3373

PROCESADOR DE TEXTOS LIBREOFFICE WRITER

Nº horas del curso: 25

Personal destinatario:

Personal empleado público de los grupos A1 (A), A2 (B), C1 (C), C2 (D) y Agrupaciones Profesionales (E).

Criterios de selección/priorización:

El dispongo específico 5º de esta Resolución de Convocatoria.

Objetivos:

1. Familiarizarse con los conceptos básicos de la suite ofimática "Libre Office".
2. Aprender a crear, editar y dar formato a textos, páginas y documentos con Writer.
3. Incluir gráficos y tablas en los documentos generados.
4. Imprimir documentos desde Writer.

Contenido:

- I. LibreOffice y Writer. LibreOffice. Características, inicio y ayuda. Manejo de documentos.
- II. Edición y formato de documentos. Edición básica. Operaciones con textos. Tabulaciones y sangrías. Revisión ortográfica. Formato de textos. Listas numeradas y viñetas
- III. Gráficos y tablas. Gráficos. Insertar y editar una imagen. Galería de Libre Office y objetos Frontwork. Tablas. Editar y operar en una tabla.
- IV. Configuración, impresión y exportación de documentos.
 - Configuración de documentos. Encabezados, pies y numeración de páginas. Columnas, márgenes y saltos de página.
 - Impresión y exportación de documentos.

Metodología del curso y evaluación:

El alumnado, una vez superada la acción formativa en la plataforma, realizará una prueba de validación de contenidos en la Escuela de Formación e Innovación.