

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

Resolución de 12/05/2014, de la Dirección General de la Función Pública y Justicia, por la que se convocan los cursos incluidos en el Programa de Autoformación, dentro del Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2014. [2014/6450]

Dentro del Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el ejercicio 2014, publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 17, de 27 de enero de 2014, el Programa de Autoformación tiene por objetivo potenciar los modelos no formales de formación mediante el aprendizaje autónomo y autodidacta.

La Escuela de Administración Regional, haciendo uso de las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías, ofrece a los empleados públicos la posibilidad de formarse de una manera abierta, estimulando su participación mediante el incentivo de poder someterse a una autoevaluación cuya superación supondrá la obtención de la acreditación de aprovechamiento del curso realizado.

Además de incorporar a este Programa acciones formativas procedentes de la anterior convocatoria, como novedad, el Programa de Autoformación para 2014 amplía su oferta con acciones que forman parte del "Proyecto Compartir", en el que otras Escuelas u Organismos con competencia en materia de formación ponen a disposición de todos los empleados públicos sus recursos en materia de formación.

Las acciones formativas impartidas bajo esta modalidad han obtenido unos excelentes resultados en la convocatoria efectuada en el año 2013, superando todas las acciones formativas la evaluación, el compromiso de calidad de 7 puntos sobre 10 que se recoge en la Carta de Servicios de la Escuela de Administración Regional.

Por todo lo expuesto, esta Dirección General, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 10.1 p) del Decreto 14/2012, de 26 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM nº 20, de 27/1/2012), resuelve convocar los cursos incluidos en el Programa de Autoformación con arreglo a las siguientes Bases.

Primera.- Objeto

Esta Resolución tiene por objeto convocar las acciones formativas incluidas en el Programa de Autoformación, dentro del Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2014.

Segunda.- Denominación de las acciones formativas

2.1.- Las acciones formativas convocadas son:

- Gestión de conflictos
- Los recursos humanos en las Administraciones Públicas
- Prevención de riesgos laborales
- Técnicas de negociación en las Administraciones Públicas
- Prevención del estrés
- Técnicas de motivación para trabajo en equipo
- Cómo elaborar informes eficaces
- Ética en las Administraciones Públicas
- Básico de Administración Electrónica

2.2.- Las características de cada una de estas acciones formativas son las establecidas en el Anexo de esta convocatoria.

Tercera.- Personal destinatario

Son destinatarios de estas acciones formativas el personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del Sescam, salvo que en estos casos desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre.

Cuarta.- Modalidad de impartición y calendario de celebración.

4.1.- Los cursos se impartirán en modalidad on-line, mediante la plataforma de Teleformación de la Escuela de Administración Regional, accesible a través de la dirección Web: <http://earformaciononline.jccm.es/>.

4.2.- Dado que el objetivo del Programa de Autoformación es la adquisición de los conocimientos de manera autónoma, estas acciones formativas carecen de tutorización.

4.3.- Se podrá acceder a los contenidos formativos de los cursos de manera continua desde el 23 de junio de 2014 hasta el día 30 de noviembre de 2014, ambos inclusive, fecha en que se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Base octava para poder obtener la acreditación de aprovechamiento.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

5.1.- La solicitud de los cursos se realizará exclusivamente a través del formulario electrónico, accediendo a la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>; se podrá entrar tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet o a través de la página Web de la Escuela de Administración Regional (<http://ear.castillalamancha.es>).

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante el formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Función Pública y Justicia, con la finalidad de gestionar las distintas actividades de formación relacionadas con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

El titular de los datos podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, para lo cual deberá dirigirse a la Escuela de Administración Regional, con domicilio en Avda. de Portugal, s/n, 45071 Toledo, o bien mediante tramitación electrónica, pudiendo utilizar al efecto modelos normalizados disponibles en el pie de página "Protección de datos" del Portal de la Escuela de Administración Regional.

Para cualquier cuestión en materia de protección de datos, la persona interesada podrá realizar una consulta a la dirección de correo electrónico: protecciondatos@jccm.es.

5.2.- El plazo de presentación de solicitudes será el comprendido entre el día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y el 30 de mayo de 2014, ambos inclusive.

5.3.- El número de solicitudes será ilimitado. Se podrán solicitar todas las acciones formativas incluidas dentro del Programa de Autoformación, conllevando la admisión a todas aquellas acciones formativas solicitadas.

Sexta.- Notificación de la admisión a las acciones formativas.

La Escuela de Administración Regional, finalizado el plazo de presentación de solicitudes, notificará por correo electrónico la admisión de participación en todas las acciones formativas solicitadas.

Séptima.- Estructura de las acciones formativas.

Las acciones formativas estarán integradas por el contenido del curso y un cuestionario final de evaluación. Ambos elementos serán evaluables en los términos siguientes:

a.- El contenido del curso será accesible a través de un sistema que asegure el seguimiento del progreso efectuado por cada alumno. Para que se considere que el alumno ha superado el contenido del curso debe alcanzar un progreso de al menos el 85% sobre su totalidad. La Escuela de Administración Regional pondrá a disposición los contenidos formativos en formato accesible (pdf), de tal forma que puedan ser descargados y consultados. No obstante, la

utilización de estos materiales no implicará la superación del curso si no va acompañada de un progreso, al menos del 85%, sobre el contenido del curso en la Plataforma.

b.- El cuestionario de evaluación final estará formado por veinte preguntas tipo test basadas en el contenido del curso. Para realizarlo se dispondrá de dos intentos, de los cuales se computará únicamente la calificación más alta obtenida, debiéndose contestar correctamente al menos el 50% de las preguntas formuladas, en un plazo máximo de 30 minutos desde el momento de su inicio. El alumno deberá remitir para su corrección automatizada las respuestas asignadas a las cuestiones planteadas mediante la correspondiente opción dentro de la plataforma. La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del cuestionario de evaluación final.

Octava.- Acreditación de aprovechamiento

8.1.- La acreditación de "aprovechamiento" de las acciones formativas se efectuará por la Escuela de Administración Regional, mediante su anotación en el Registro de la aplicación informática de gestión de la formación, sin que exista obligación de expedir diploma físico acreditativo.

8.2.- La acreditación de "aprovechamiento" de las acciones formativas convocadas se valorará con 15 horas lectivas.

8.3.- El progreso sobre el contenido de las acciones formativas, así como el resultado obtenido en el cuestionario de evaluación final se acreditará, exclusivamente, a través de los datos obtenidos en la Plataforma de Formación.

8.4.- Los alumnos deberán comprobar, a través de la Plataforma de Formación, el progreso alcanzado en el contenido del curso y la calificación obtenida en el cuestionario final de evaluación.

8.5.- En las acciones formativas incluidas en el Programa de Autoformación, únicamente se certificará el "aprovechamiento" a condición de conectarse y realizar un progreso del 85% del contenido del curso y superar el cuestionario de evaluación final. La falta de uno o de ambos requisitos determinará la "no certificación" de la acción formativa, apareciendo en el Registro de la aplicación informática de Gestión de la Formación como "no certificado".

8.6.- El no haber aprobado o finalizado una acción formativa no conllevará penalización.

Novena.- Consideraciones finales

9.1.- La plataforma de formación estará disponible las veinticuatro horas del día, debiendo en todo caso conectarse a ella fuera de la jornada de trabajo que tuviera asignada.

9.2.- Para la realización de las acciones formativas convocadas los alumnos deberán disponer de ordenador personal, siendo la configuración recomendada la siguiente:

- Procesador: Pentium 233 MHz o superior.
- Sistema Operativo: Windows 2000 / XP / Vista / Windows 7 / Mac OSx
- Memoria RAM: 1 Gb
- Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
- Hardware que habilite la reproducción de sonido: Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
- Máquina Virtual de Java: Microsoft VM 1.6 ó superior, o Sun JRE 1.3.1_02 o superior.
- Navegador habilitado para aceptar cookies, Java y Javascript. Microsoft Internet Explorer 6.0 o posterior; Firefox 3.6 o posterior.
- Flash: Plug-in de Adobe Flash Player 9 o superior. En navegadores Internet Explorer, disponer de ActiveX.
- Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico (128/256 Kbps).

9.3.- Dentro del contenido de cada curso se pondrá a disposición por parte de la Escuela de Administración Regional, una Guía Didáctica del Aula Virtual que servirá de orientación tanto en el acceso a la plataforma, como en su utilización básica.

9.4.- Los alumnos podrán dirigir sus consultas de carácter técnico, que se refieran al uso de la plataforma, a la dirección de correo electrónico teleformación.ear@jccm.es

Toledo, 12 de mayo de 2014

El Director General de la Función Pública y Justicia
JUAN MANUEL DE LA FUENTE DE LA FUENTE

Anexo

Acciones formativas que se convocan

Nº	Autoformación 2014		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
1					
Materia		Denominación del curso			
M14 – Recursos humanos		Código	Gestión de conflictos		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El alumnado sabrá descubrir las principales reglas que rigen el funcionamiento armónico de los equipos de trabajo. Entender el conflicto como una parte inevitable y esencial del desarrollo de un equipo de trabajo. Prevenir las situaciones de conflicto. Averiguar cómo adecuar el comportamiento individual para evitar el conflicto. Detectar qué problemas existen y por qué se presentan en el equipo de trabajo. Descubrir cómo resolver los conflictos que surgen al trabajar en equipo. Considerar la mediación como alternativa al conflicto y diferenciarla de otras formas de negociación.
Contenido o Programa	Conceptos previos: 1. Definición de conflicto. Principales fuentes de conflicto en un equipo. Tipos de conflicto laboral. Prevenir el conflicto: Ajustar las metas del equipo de trabajo. Controlar los estresores ambientales. Evitar imprevistos. Detectar problemas. Identificar los comportamientos positivos y negativos. Conocer el estilo de comunicación de cada miembro del equipo. Afrontar y resolver el conflicto: Formas de afrontar un conflicto laboral. Llevar a cabo un acto correctivo. Mantener un buen nivel de comunicación. Ofrecer <i>feedback</i> . Negociar, mediar o arbitrar.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Sin tutorización (autoformación)

Calendario de realización:	Junio-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto en la jornada asignada al puesto de trabajo)

Nº	Autoformación 2014		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
2					
Materia		Denominación del curso			
M14 – Recursos humanos		Código	Los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de: • Identificar la problemática actual de la gestión de los recursos humanos. • Desarrollar un proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas. • Conocer las técnicas de evaluación del desempeño. • Identificar las competencias necesarias para el desempeño de un puesto de trabajo. • Colaborar en el diseño de un plan de formación.
Contenido o Programa	1. Los recursos humanos en el contexto de las Administraciones Públicas 2. Análisis y descripción de puestos de trabajo 3. Evaluación del desempeño 4. Gestión por competencias 5. La formación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Sin tutorización (autoformación)

Calendario de realización:	Junio-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto en la jornada asignada al puesto de trabajo)

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
3	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	15	Total horas:
					15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	1. Introducción a la prevención de riesgos laborales 2. Daños a la salud derivados de la actividad laboral 3. Medidas de prevención de riesgos laborales 4. Seguridad y salud en el lugar de trabajo 5. Protección y señalización 6. Situaciones de emergencia 7. Organización de la prevención
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Sin tutorización (autoformación)

Calendario de realización:	Junio-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto en la jornada asignada al puesto de trabajo)

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
4	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M14 – Recursos humanos		Código	Técnicas de Negociación en las Administraciones Públicas		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	15	Total horas:
					15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Desarrollar y cerrar negociaciones en el ámbito laboral de las Administraciones Públicas, aplicando para ello las técnicas correspondientes a cada situación y tipo de negociación.		
Contenido o Programa	Las situaciones de negociación. El poder negociador. La estrategia de negociación. Las dificultades de la negociación. Los estilos de negociación. La argumentación. La resolución de conflictos. El cierre de los acuerdos. La formalización de los acuerdos.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Sin tutorización (autoformación)		

Calendario de realización:	Junio-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto en la jornada asignada al puesto de trabajo)

Nº	Autoformación 2014		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
5					
Materia		Denominación del curso			
M16 - Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención del estrés		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de saber qué es el estrés, reconocer en qué nivel lo está padeciendo, conocer las consecuencias que tiene para su salud, identificar las fuentes generadoras de estrés en el ámbito laboral y manejar técnicas que le permitan controlar el estrés.
Contenido o Programa	Introducción al concepto de estrés Trastornos relacionados con el estrés Evaluación del estrés Estrés laboral Técnicas de prevención del estrés
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Sin tutorización (autoformación)

Calendario de realización:	Junio-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto en la jornada asignada al puesto de trabajo)

Nº	Autoformación 2014		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional	
6				
Materia		Denominación del curso		
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Técnicas de motivación para el trabajo en equipo	
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		Participantes por edición:		Total participantes:
		N.º horas por edición:	15	Total horas:
				15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de motivar un equipo de trabajo, haciéndolo de forma consciente y de manera que el equipo alcance estabilidad, sin llegar a romperse por conflictos internos.
Contenido o Programa	1. Conceptos clave 2. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo 3. Formar equipos de trabajo con personas motivadas 4. Objetivos adecuados para el equipo 5. Incentivos valiosos 6. Necesidades del equipo 7. El estilo de liderazgo eficaz
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Sin tutorización (autoformación)

Calendario de realización:	Junio-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto en la jornada asignada al puesto de trabajo)

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
7	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Cómo elaborar informes eficaces		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	15	Total horas:
					15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender pautas básicas para la elaboración de informes y documentos, fomentando la claridad y precisión de los mismos y facilitando la lectura y el análisis de sus receptores.
Contenido o Programa	El Proceso de la comunicación escrita. Preparación necesaria para la elaboración de un informe eficaz. Principios lógicos para la elaboración de informes y documentos. Estructura textual. Estilo de redacción. Presentación de cuadros gráficos y estadísticos. Fases de la redacción: análisis de la audiencia, propósito y respuesta deseada, definición de epígrafes, estructuración de contenidos, revisión y corrección.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Sin tutorización (autoformación)

Calendario de realización:	Junio-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto en la jornada asignada al puesto de trabajo)

Nº	Autoformación 2014		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
8					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Ética en las Administraciones Públicas		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	15	Total horas:
					15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El objetivo general del curso es que el empleado público adquiera los conocimientos sobre las pautas de actuación ética en los servicios públicos prestados por cualquiera de las Administraciones Públicas.		
Contenido o Programa	I. Aproximación conceptual II. Los aspectos éticos en las Administraciones Públicas. III. Investigación en ética para empleados públicos. IV. Variables individuales y colectivas en la toma de decisiones. V. Sistemas de control. VI. Legislación aplicable		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Sin tutorización (autoformación)		

Calendario de realización:	Junio-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto en la jornada asignada al puesto de trabajo)

Nº	Autoformación 2014		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
9					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Básico de Administración Electrónica		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	15	Total horas:
					15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Acercar a los empleados públicos a los conceptos básicos de la Administración Electrónica. Conocer las garantías de seguridad que rigen las operaciones con la Administración a través de Internet. Identificar las ventajas y los inconvenientes de trabajar on-line.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de administración electrónica. • Identidad y firma electrónica. • Tramitación electrónica. • Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Sin tutorización (autoformación)

Calendario de realización:	Junio-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto en la jornada asignada al puesto de trabajo)