



# PLAN DE FORMACIÓN GUÍA PARA SOLICITAR

# Guía de solicitud

## Índice:

1. ¿Quién puede solicitar cursos en las convocatorias de la EFIAP?
2. ¿Cuántos cursos se pueden solicitar?, ¿Qué plazo hay para solicitar?
3. ¿Cómo consultar el listado de cursos?
4. ¿Cómo se solicita un curso?
5. ¿Cómo inscribirse?
  - 5.1 Administración de Pertenencia
  - 5.2 Solicitante: datos de identificación
  - 5.3 Puesto de trabajo actual
  - 5.4 Solicitar cursos
  - 5.5 Personas con discapacidad
  - 5.6 Condiciones de presentación
  - 5.7 Validación de su solicitud
  - 5.8 Confirmación de envío de solicitud
6. Consultas de su solicitud

## Guía de solicitud



### 1. ¿Quién puede solicitar cursos en las convocatorias de la EFIAP?

#### Las convocatorias de la EFIAP

Puede solicitar el personal de las Administraciones Públicas que desempeña su actividad en la Región de Murcia, según venga especificado en cada una de las convocatorias.

Por ejemplo, en el Programa de Formación Interadministrativo podrá solicitar:

- El personal de la Función Pública Regional, incluido el personal docente y el personal estatutario.
- El personal de las corporaciones locales de la Región de Murcia, incluidos los cargos electos.
- El personal del cuerpo de la Policía Local.
- El personal de la Administración General del Estado con destino en la Región de Murcia.
- El personal de las universidades públicas de la Región de Murcia.
- El personal que presta servicios en la Asamblea Regional de Murcia.

## Guía de solicitud



### 2. ¿Cuántos cursos se pueden solicitar?, ¿Qué plazo hay para solicitar?

- En cada convocatoria vendrá especificado el número de cursos a solicitar.
- Cuando sean más de uno, habrá que priorizarlos como opción 1, 2 3.. Según el interés personal, todo ello en una única solicitud.
- Los plazos también se indican en cada convocatoria.

# Guía de solicitud

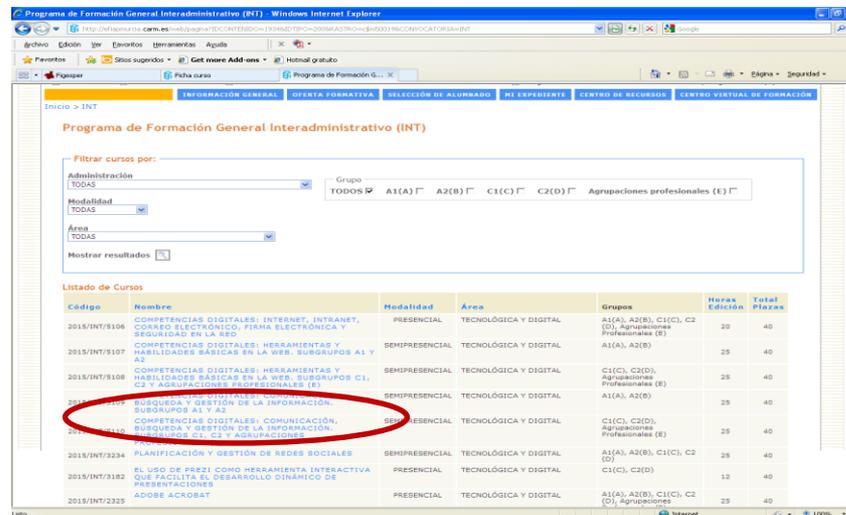


## 3. ¿Cómo consultar el listado de cursos y cada una de las fichas?

### Programas de formación

El listado de cursos muestra quién es el personal destinatario, horas, modalidad, etc.

Para ver la información detallada de cada curso debe pinchar en el nombre del mismo y acceder a la ficha completa.



# Guía de solicitud



## 3. Modelo de ficha con los datos de un curso

Programas de formación  
Aparece la ficha descriptiva del curso con toda la información.

**Ficha curso**

**COMPETENCIAS DIGITALES: INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA Y SEGURIDAD EN LA RED**

Código	Num. Ediciones	Horas edición	Horas Presenciales	Total Plazas
2015/INT/5106	2	20	20	40

**Modalidad** PRE - PRESENCIAL

**Anexo** PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL INTERADMINISTRATIVO

**Área Formativa** TECNOLÓGICA Y DIGITAL

**Calendario Previsto** Sin determinar [Información](#)

**Objetivos**

1. Comprender el funcionamiento de Intranet e Internet.
2. Adquirir los conocimientos básicos que permitan el uso del Navegador Web y el Correo Electrónico.
3. Aprender las nociones fundamentales y el uso de la firma electrónica y los certificados digitales.
4. Adquirir conocimientos básicos de seguridad en la red.

**Programa**

- I. La navegación por la red (internet / intranet): La WWW: Introducción teórica. La Intranet de la CARM: Introducción y servicios. La navegación por la Red.
- II. El navegador Web (Microsoft Internet Explorer): Generalidades y uso del navegador; Principales funcionalidades: personalización y favoritos. Opciones de configuración. Barras de herramientas: instalación y desinstalación. El bloqueador de elementos emergentes.
- III. Motores de búsqueda.
- IV. Descarga y gestión eficaz de la información: imprimir información y gestión de plugins.
- V. Compresores.
- VI. Correo Electrónico: Conceptos básicos. Bandejas: entrada, salida, elementos enviados y elementos eliminados. Crear mensajes, responder, reenviar y anexar archivos. Insertar firma en los mensajes. Libreta de direcciones. Reglas para el filtrado de mensajes.
- VII. Firma electrónica y certificados digitales.
- VIII. Seguridad en la Red: antivirus, anti-spam, cortafuegos, detectores de spyware.

**Metodología de evaluación**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.  
La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios.

**Coordinación del curso** DÑA. MARIA JOSE LOPEZ FERNANDEZ. ADMINISTRATIVO DE APOYO.  
D. JUAN SANTIAGO LOPEZ MORENO. JEFE NEGOCIADO.

**Grupos** A1(A), A2(B), C1(C), C2(D), Agrupaciones Profesionales (E)

**Destinatarios** Personal de las Administraciones Públicas de la Región de Murcia.

**Criterios de Selección / Priorización (para destinatarios)** La Base Específica 5ª reguladora de la Convocatoria

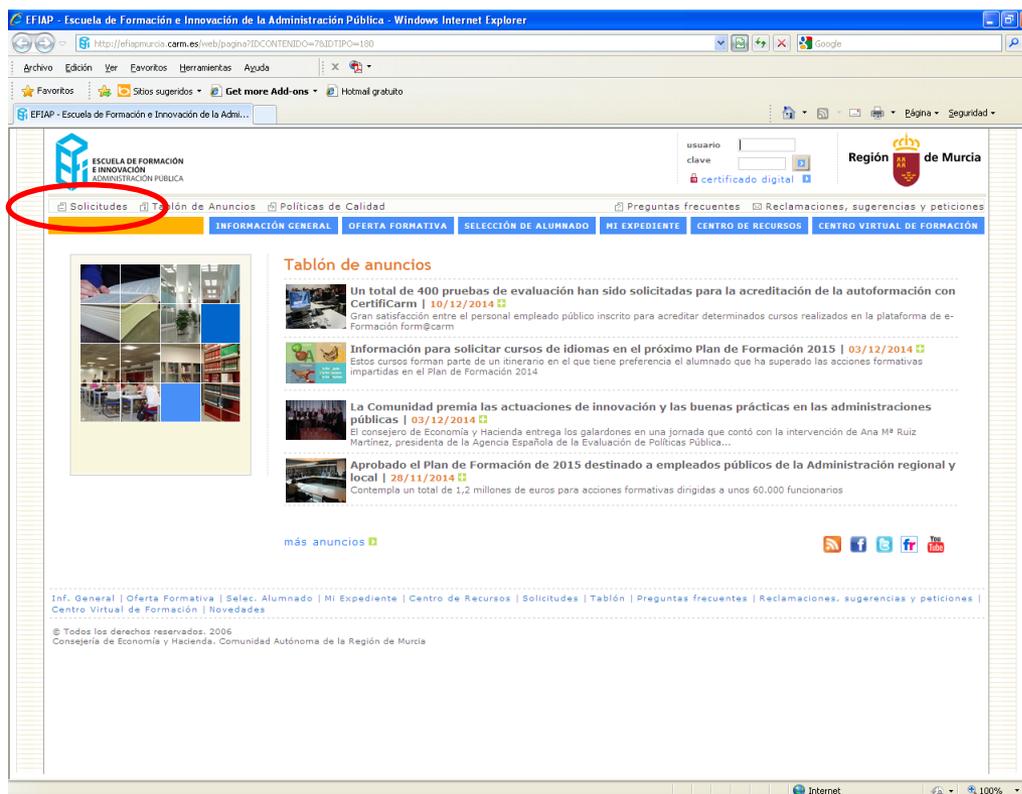
# Guía de solicitud



ESCUELA DE FORMACIÓN  
E INNOVACIÓN

## 4. ¿Cómo se solicita un curso?

- Se solicita a través del formulario Web, <http://efiapmurcia.carm.es/> (pinchando en el enlace "Solicitudes").
- Si es personal de la Función Pública puede solicitar desde la Intranet de [RICA](#).



## Guía de solicitud



ESCUELA DE FORMACIÓN  
E INNOVACIÓN

### 5. ¿Cómo inscribirse?:

#### 5.1 Administración de pertenencia

- **El personal de la Administración General de la CARM** (no estatutario ni docente):
  - Accederá a la solicitud identificándose mediante la Clave de Acceso Telemático (CAT). Es la que se usa para el fichaje horario.
  - Algunos de los datos ya aparecerán automáticamente.
  - Los campos marcados con \* son obligatorios.
  - Indique el número de teléfono fijo o móvil de contacto.
  - **Muy importante:** Introducir la cuenta de correo electrónico, preferentemente correo corporativo.
- **El resto de personal (personal Docente, Estatutario, de la Asamblea Regional, de las Corporaciones Locales, de la Policía Local, de la Administración General del Estado y de las Universidades Públicas de la Región de Murcia)** debe rellenar todos los campos para cumplimentar su solicitud.



# Guía de solicitud

## 5. ¿Cómo inscribirse?:

### 5.2 Solicitante: datos de identificación



ESCUELA DE FORMACIÓN  
E INNOVACIÓN

#### NIF

El número de dígitos del campo NIF ha de ser 8. (En caso de ser inferior, complete la cifra con ceros al inicio del campo).

#### Domicilio de contacto (en la Región de Murcia)

Deberá indicar la calle, plaza, vía, urbanización, número, piso, puerta. Aquellos residentes en pedanías la incluirán, entre paréntesis, en este mismo campo.

#### Municipio

Seleccione entre las distintas opciones su municipio de residencia.

#### Teléfono / Móvil de contacto

Indique un teléfono de contacto.

#### Correo electrónico.

**Muy importante:** Indique su dirección de correo Electrónico, preferentemente correo corporativo.

La Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública dirigirá sus comunicaciones a esa dirección.

**Fecha reingreso maternidad:** Si se ha reincorporado al servicio activo, en los últimos doce meses, procedente de un permiso de maternidad o paternidad, o ha regresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, indique la fecha de reingreso (excepto cuerpo general de la CARM (no SMS ni docente), por estar ya registrado este dato)

2. Solicitante

\* NIF

\* Nombre  \* Primer Apellido  \* Segundo Apellido

\* Domicilio de contacto (en la Región de Murcia)  \* Código Postal  \* Municipio

\* Teléfono / Móvil de contacto  \* Correo electrónico. Indique su correo habitual.

\* Fecha de Nacimiento  Mes  Año

\* Sexo  Hombre  Mujer

Fecha reingreso maternidad  (dd/mm/aaaa) Si se ha incorporado al servicio activo, en los últimos doce meses, procedente de un permiso de maternidad o paternidad, o ha reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, indique la fecha de reingreso.

# Guía de solicitud



ESCUELA DE FORMACIÓN  
E INNOVACIÓN

## 5. ¿Cómo inscribirse?:

### 5.3 Puesto de trabajo actual

Los datos relativos a su puesto de trabajo actual (puesto, grupo, nivel, etc.) los encontrará habitualmente en su nómina.

#### Consejería / Organismo / Administración

Indique el nombre de su Consejería, Organismo o Administración.

#### Denominación del Puesto

Indique el nombre del puesto que desempeña actualmente

#### Grupo

Indique su grupo de pertenencia.

En caso de ser Personal Laboral:

Nivel 1: Subgrupo A1 (A)

Nivel 2: Subgrupo A2 (B)

Nivel 3: Subgrupo C1 (C)

Nivel 4: Subgrupo C2 (D)

Nivel 5: Grupos profesionales (E)

#### Nivel de Complemento de Destino

Debe poner el Complemento de Destino del puesto que desempeña.

En caso de ser Personal Laboral, el que tenga asimilado. O en su caso:

Nivel 1 - Subgrupo A1 (A) - Nivel de Complemento de Destino: 22

Nivel 2 - Subgrupo A2 (B) - Nivel de Complemento de Destino: 20

Nivel 3 - Subgrupo C1 (C) - Nivel de Complemento de Destino: 16

Nivel 4 - Subgrupo C2 (D) - Nivel de Complemento de Destino: 14

Nivel 5 – Grupos profesionales (E) - Nivel de Complemento de Destino: 12

#### Cuerpo, escala o categoría profesional

El correspondiente a su puesto.

#### N.R.P./ Tipo de Personal

Personal de la Administración regional, Número de Registro Personal.

Personal del resto de Administraciones (Local, Estado), indique una de las dos opciones (Fijo / Temporal).

#### Antigüedad a fecha fin del plazo de presentación de solicitudes

Indique su antigüedad en la Administración, especificando los años y meses en activo, el último día de plazo de presentación de solicitudes. (Para personal de nuevo ingreso, que no ha cumplido un mes en activo, introduzca un cero en el campo mes).

#### 3. Puesto de Trabajo Actual

* Consejería / Organismo / Administración / Concejalía	* Denominación del Puesto	* Grupo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Nivel de Complemento de Destino	* Cuerpo, escala o categoría profesional		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* N.R.P.	* Teléfono centro de Trabajo	Municipio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Antigüedad</b>			
A fecha fin del plazo de presentación de solicitudes:			
* Años	<input type="text"/>	* Meses	<input type="text"/>

■ Si sus datos personales o de puesto de trabajo no son correctos, contacte con su Unidad de Personal.

# Guía de solicitud



## 5. ¿Cómo inscribirse?:

### 5.4 Solicitar cursos

- **\* Programa/Subprograma:** Complimentar una solicitud por cada programa o subprograma. (máximo 2 acciones formativas por programa o subprograma)
- **Curso**
- Seleccione el/los dos cursos de su interés.
  - Si desea solicitar dos cursos deberá hacerlo en la misma solicitud.
- Este proceso deberá repetirlo para cada uno de los programas/subprogramas.

4. Cursos Solicitados

\* Programa  
..... Seleccione un Programa .....

Curso  
..... Seleccione un Curso de la lista .....

## Guía de solicitud



### 5. ¿Cómo inscribirse?:

#### 5.5 Personas con discapacidad

Las personas con discapacidad, reconocida oficialmente, podrán solicitar la adaptación que precisen para su asistencia al curso. Deberán comunicar si necesitan mesa adaptada a silla de ruedas, intérprete para persona con limitaciones en la actividad auditiva, pantalla adaptada a limitaciones en la actividad visual y teclado braille.

#### 5. Discapacidad

\* ¿Padece alguna discapacidad que requiera adaptación para su asistencia a cursos?  
En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita.

- Mesa adaptada a silla de ruedas
- Intérprete para persona sorda
- Pantalla visual
- Teclado braille

## Guía de solicitud

### 5. ¿Cómo inscribirse?:

#### 5.6 Condiciones de presentación

Deberá leer y aceptar las condiciones de presentación de la instancia.



He leído y acepto las condiciones de presentación de la instancia.

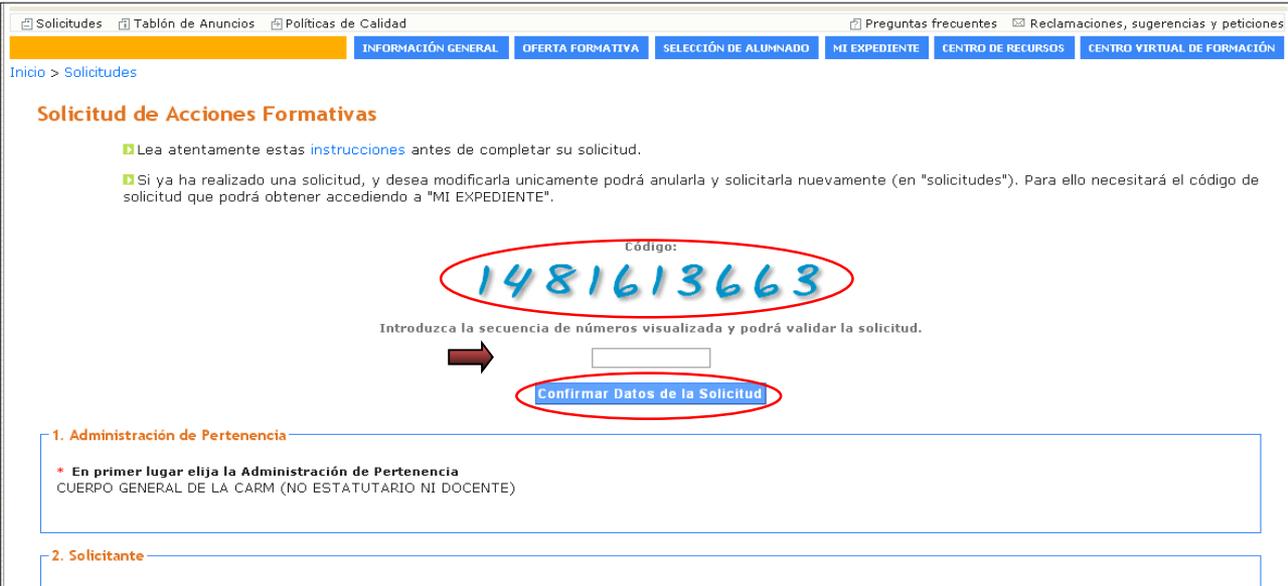


Enviar Solicitud

## 5. ¿Cómo inscribirse?:

### 5.7 Validación de su solicitud

Para validar la solicitud deberá introducir el código, generado automáticamente por la aplicación, en el campo inferior. Le recomendamos que compruebe antes los datos de su solicitud, y a continuación pulse “Confirmar Datos de la Solicitud”.



Solicitudes Tablón de Anuncios Políticas de Calidad Preguntas frecuentes Reclamaciones, sugerencias y peticiones

INFORMACIÓN GENERAL OFERTA FORMATIVA SELECCIÓN DE ALUMNADO MI EXPEDIENTE CENTRO DE RECURSOS CENTRO VIRTUAL DE FORMACIÓN

Inicio > Solicitudes

### Solicitud de Acciones Formativas

- Lea atentamente estas [instrucciones](#) antes de completar su solicitud.
- Si ya ha realizado una solicitud, y desea modificarla únicamente podrá anularla y solicitarla nuevamente (en "solicitudes"). Para ello necesitará el código de solicitud que podrá obtener accediendo a "MI EXPEDIENTE".

Código:  
**1481613663**

Introduzca la secuencia de números visualizada y podrá validar la solicitud.

Confirmar Datos de la Solicitud

1. Administración de Pertenencia

\* En primer lugar elija la Administración de Pertenencia  
CUERPO GENERAL DE LA CARM (NO ESTATUTARIO NI DOCENTE)

2. Solicitante

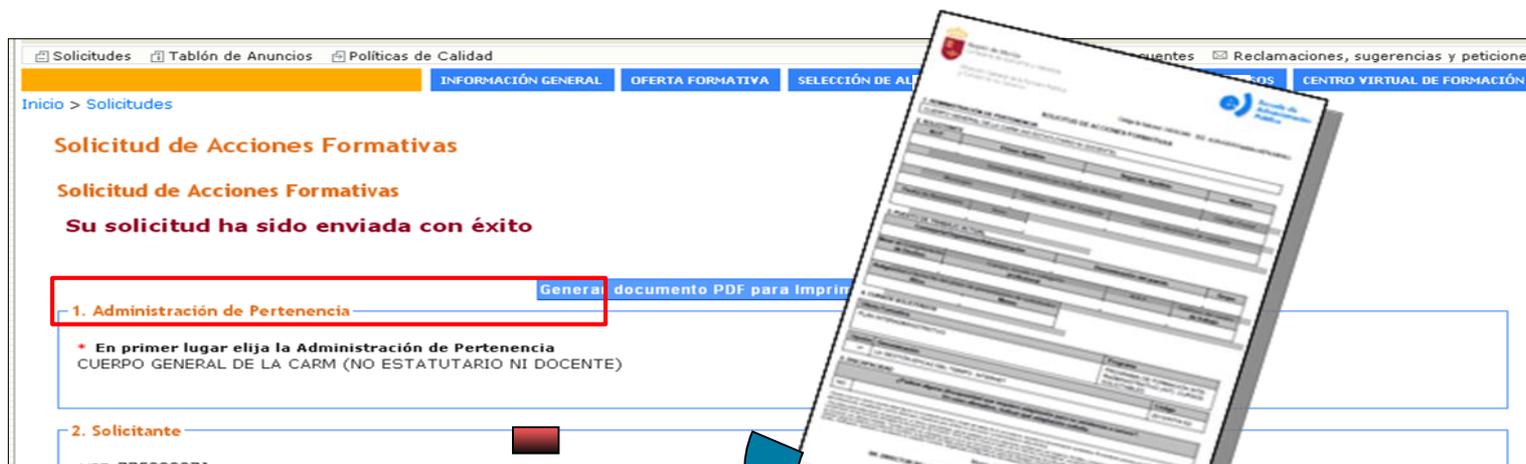
# Guía de solicitud



## 5. ¿Cómo inscribirse?:

### 5.8 Confirmación de envío de solicitud

Sabrás que su solicitud está realizada correctamente cuando la aplicación le confirme que **Su solicitud ha sido enviada con éxito**. Es recomendable “Generar documento PDF para imprimir”, e imprimir una copia o guardar el archivo en su ordenador, para posteriores consultas/o anulaciones de solicitud.



## 6. Consultas/Anulaciones de su solicitud

Ante cualquier duda o dificultad a la hora de tramitar su solicitud, diríjase a la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública a través de

☎: 968 368047 – 968 375031

✉ [info.efiap@carm.es](mailto:info.efiap@carm.es)

Para anular la solicitud debe acceder a Solicitudes de la Web [CONSULTA Y/O ANULACION DE SOLICITUDES](#)

