

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Hacienda y Administración Pública

**9409 Corrección de errores, por omisión, a la Resolución de 25 de agosto de 2015, 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 2015.**

Habiéndose publicado en el BORM, número 206, de 7 de septiembre de 2015, la Resolución de 25 de agosto de 2015, 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 2015, y advirtiéndose errores por omisión de los anexos I y II, se procede a la rectificación de la misma publicándose el Anexo I, Temáticas y acciones formativas que se convocan para la realización de pruebas de validación de la autoformación y el Anexo II, Fichas descriptivas de las acciones formativas convocadas.

Murcia, 7 de septiembre de 2015.—El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, Enrique Gallego Martín.

## **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. Gestión de equipos de trabajo y Liderazgo
2. Análisis de problemas y toma de decisiones
3. Técnicas de negociación
4. Técnicas de comunicación
5. Habilidades de Coaching
6. Dirección por Objetivos
7. Gestión del tiempo
8. Gestión del cambio
9. Habilidades directivas y de mandos intermedios
10. Comunicación telefónica eficaz
11. Reuniones eficaces
12. Presentaciones eficaces

##### **Empleados públicos CARM.**

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

13. Sistema operativo Windows 8.1.
14. Procesador de textos LibreOffice Writer.
15. Hoja de cálculo LibreOffice Calc.
16. Presentaciones LibreOffice Impress.

## **Anexo II Fichas descriptivas de las acciones formativas convocadas.**

ACCIÓN FORMATIVA Nº 1 - 2015/INF/3366

---

### **GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y LIDERAZGO**

---

**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. Gestionar de una forma óptima los proyectos a través de su mejor capital, el capital humano.
2. Conocer las técnicas y herramientas para la mejora en la gestión de equipos.
3. Familiarizarte con las competencias básicas del líder del equipo de trabajo, profundizando en el ejercicio del liderazgo a través de la motivación de los profesionales.

**Contenido:**

- I. El trabajo en equipo y el líder.
  - El trabajo en equipo.
  - El líder del equipo de trabajo.
- II. Técnicas y herramientas para la gestión de equipos.
  - Comunicación, gestión del tiempo y delegación.
  - Negociación y gestión de conflictos.
  - Técnicas de motivación personal.

**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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 2 - 2015/INF/3647

---

**ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES**

---

**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. Analizar un problema para elegir la solución más acertada y conocer los tipos de decisiones y los modelos que podemos adoptar.
2. Analizar las variables y competencias que intervienen en la toma de decisiones.
3. Conocer las etapas que intervienen en la toma de decisiones y las dificultades que podemos encontrar en el proceso.
4. Utilizar las técnicas necesarias para tomar decisiones en grupo.

**Contenido:**

- I. Conceptos básicos: Análisis de problemas y toma de decisiones: Consideraciones previas, tipos de decisión y modelos de decisión.
- II. Proceso de toma de decisiones.
  - Factores que intervienen.
  - Etapas del proceso: Definición y análisis del problema, desarrollo de soluciones, selección de alternativa e implantación de la estrategia elegida.
  - Dificultades en cada etapa. Miedo a tomar decisiones.
- III. Toma de decisiones en las organizaciones.
  - Decisiones en la organización.
  - Técnicas: trabajo en grupo, fomento de la creatividad.

**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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 3 - 2015/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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 4 - 2015/INF/3161

---

**TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN**

---

**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. Familiarizarse con el proceso de comunicación y sus tipos.
2. Identificar los problemas que se pueden generar en un proceso de comunicación, y conocer las técnicas más eficaces a la hora de mejorar el proceso de comunicación.
3. Profundizar en el proceso de comunicación en la organización y en las técnicas que hacen más eficaz las reuniones, las presentaciones, la comunicación escrita y telefónica en la organización.

**Contenido:**

I. Elementos básicos de la comunicación.

El proceso de comunicación. Comunicación verbal y no verbal. Problemas en la comunicación. Cómo mejorar la comunicación: El feedback, saber escuchar y la autoevaluación.

II. La comunicación en el ámbito de las organizaciones.

La comunicación en la organización: La comunicación descendente, ascendente y horizontal. El trabajo en grupo y las reuniones. Técnicas de presentación: Presentaciones eficaces. Preparación, organización y desarrollo. Técnicas de comunicación escrita. Las nuevas formas de comunicación escrita: El correo electrónico y las redes sociales. Técnicas de comunicación telefónica.

**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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 5 - 2015/INF/3648

---

**HABILIDADES DE COACHING**

---

**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. Comprender la filosofía, la terminología y los participantes que intervienen en un proceso de Coaching.
2. Conocer las fases y estilos de Coaching, las aptitudes del coach y los diferentes estilos de Coaching existentes.
3. Aprender cómo se relacionan los miembros de un equipo y la importancia de la motivación en el contexto del Coaching.
4. Reconocer los beneficios que reporta un proceso de Coaching.

**Contenido:**

- I. Definición y proceso de Coaching.
  - Conceptos básicos: Historia, ámbitos de aplicación y claves del Coaching. El método Grow. Aplicación del Coaching en la organización.
  - El proceso de Coaching. Fases, estilos y beneficios.
- II. Coaching de equipos.
  - Actitudes y aptitudes necesarias. Empatía aceptación y escucha activa.
  - Equipos y liderazgo. Motivación de equipos.

**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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 6 - 2015/INF/3159

---

**DIRECCIÓN POR OBJETIVOS**

---

**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. Saber en qué consiste la Dirección por Objetivos (DPO).
2. Conocer qué fases la componen y cuáles pueden ser sus aportaciones a la organización, a los directivos y a la relación mando-empleado.
3. Conocer, diferenciar y desarrollar cada una de las fases que componen la DPO.

**Contenido:**

- I. Qué es y qué implica la DPO.

En qué consiste la DPO. Definición de Dirección por Objetivos. Fases de la DPO. La DPO y los estilos de dirección. EL proceso de un cambio. La curva del cambio. Fases: Negación, resistencia, exploración y compromiso.

- II. Desarrollo e implantación de la DPO.

Planificación en la DPO. Definición de objetivos. Reunión de planificación y diseño de programas de trabajo. Seguimiento del programa de trabajo. Evaluación y compensación. Implantación de la DPO. Exigencias y pasos a seguir.

**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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 7 - 2015/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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 8 - 2015/INF/3162

---

**GESTIÓN DEL CAMBIO**

---

**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 el concepto, los diferentes tipos y las características generales de un cambio.
2. Aprender a afrontar un proceso de cambio a través de las causas y efectos que se desprenden del mismo.
3. Identificar las distintas fases por las que tenemos que pasar cuando nos enfrentamos a un cambio para poder superarlas con éxito.
4. Aprender técnicas y estrategias específicas de adaptación positiva al cambio.
5. Conocer y utilizar diferentes estrategias que faciliten la implantación de cambios en la organización, en las personas y/o en los puestos de trabajo.

**Contenido:**

- I. Aproximación al cambio.
  - Punto de partida. Definición y características. Tipos de cambio. Actitudes frente al cambio.
  - Causa y efecto de un cambio: Objetivos, resistencia y posibles consecuencias de un cambio.
  - El proceso de un cambio. La curva del cambio: Negación, resistencia, exploración y compromiso.
- II. Estrategias de adaptación al cambio.
  - Estrategias personales. Evaluación del proceso de cambio. El Análisis DAFO. El pensamiento positivo. La toma de decisiones.
  - Estrategias gerenciales.

**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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 9 - 2015/INF/3157

---

**HABILIDADES DIRECTIVAS Y DE MANDOS INTERMEDIOS**

---

**Nº horas del curso:** 50

**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. Actuar como líder con tu equipo de trabajo, adaptándote a cada situación. Motivar a tu equipo aplicando herramientas específicas.
2. Comunicarte con eficacia y fluidez tanto con tu equipo como con otros puestos de diferente nivel jerárquico en tu organización.
3. Aplicar las etapas del proceso de negociación en tu trabajo y utilizar las tácticas negociadoras adaptadas a cada situación.
4. Conocer las principales características de la inteligencia emocional y aprender a desarrollarlas y aplicarlas al contexto laboral.
5. Utilizar técnicas de gestión de equipos de trabajo: planificación, organización, programación, dirección de reuniones, etc.
6. Conocer las técnicas de Dirección por objetivos y su implantación.

**Contenido:**

- I. La dirección y el mando intermedio.
- II. Habilidades de dirección y dinamización de equipos: La motivación, la comunicación y la negociación.
- III. Técnicas de obtención de resultados. Desarrollar la eficacia personal y dirigir con inteligencia emocional.
- IV. Técnicas de gestión: La gestión del tiempo, la delegación y la gestión del cambio. Estrategias gerenciales.
- V. Gestión de equipos y coaching.
- VI. La dirección por objetivos (DPO): Planificación, seguimiento, evaluación e implantación.

**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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 10 - 2015/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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 11 - 2015/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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 12 - 2015/INF/3167

---

**PRESENTACIONES 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. Conocer y aplicar las principales técnicas para realizar una presentación eficaz.
2. Planificar y desarrollar una presentación teniendo en cuenta las características de la audiencia, medios, sala, etc.

**Contenido:**

I. Técnicas de presentación.

Aspectos generales de una presentación. Preparación de la presentación. Habilidades en la comunicación. Uso de los recursos. Problemas en la presentación.

II. Presentaciones eficaces.

Presentaciones en PowerPoint. Planificación de la presentación. Desarrollo del contenido. Creación de la imagen visual. Efectos multimedia. Preparación del material.

**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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 13 - 2015/INF/3372

---

**SISTEMA OPERATIVO 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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 14 - 2015/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.

## ACCIÓN FORMATIVA Nº 15 - 2015/INF/3649

---

**HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE CALC**

---

**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 "LibreOffice".
2. Aprender a crear, editar y dar formato hojas de cálculo con Calc.
3. Aprender a ocultar y mostrar datos, insertar fórmulas, imágenes y dibujos, y generar gráficos con los datos de la hoja.
4. Imprimir hojas de cálculo y configurar las páginas de impresión.

**Contenido:**

I. LibreOffice y Calc.

- LibreOffice: Definición y características. Inicio y ayuda de LibreOffice.
- Introducción a Calc. La hoja de cálculo. La ventana principal. Crear una hoja de cálculo. Abrir, guardar y cerrar hojas de cálculo. Navegar por las hojas de cálculo. Selección de celdas, filas y columnas. Escala de visualización y vistas.

II. Edición y formato de hojas de cálculo.

- Edición básica. Introducir datos en una celda. Series de datos. Cortar, copias y pegar datos. Buscar y reemplazar datos. Insertar/eliminar filas y columnas y hojas de cálculo.
- Formato de hojas de cálculo. Formato de caracteres. Ajustes de datos en las celdas.

III. Opciones avanzadas e impresión de hojas de cálculo.

- Opciones avanzadas. Ocultar y mostrar datos. Agrupaciones y Filtros. Ordenar datos. Insertar imágenes y dibujos. Generar gráficos.
- Impresión y exportación a PDF. Configuración de la hoja. Imprimir. Opciones de impresión. Exportar hojas a PDF.

**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.

ACCIÓN FORMATIVA Nº 16 - 2015/INF/3650

**PRESENTACIONES LIBREOFFICE IMPRESS**

**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 "LibreOffice".
2. Aprender a crear y guardar presentaciones, así como conocer los elementos principales de la pantalla de Impress.
3. Aprender a crear y trabajar con objetos en una presentación.
4. Conocer ciertos elementos que nos permiten agilizar el trabajo en Impress y manejar las herramientas de animación y transiciones.

**Contenido:**

I. LibreOffice e Impress.

- LibreOffice: Definición y características. Inicio y ayuda de LibreOffice.
- Introducción a Impress. Crear una presentación. Los paneles de diapositivas y tareas. Crear diapositivas y diseños predefinidos. Escala de visualización y vistas de la presentación.

II. Trabajar con objetos.

- Insertar, dimensionar y mover textos. Editar y formatear texto. Listas y numeraciones. Tablas. Añadir notas y comentarios. Revisión ortográfica.
- Dibujos, formas e imágenes. Insertar objetos de la Galería e imágenes de archivo. Mover, redimensionar, recortar, rotar y cambiar de forma a objetos. Organizar y combinar objetos. Crear formas y cuerpos en 3-D.
- Gráficos, diagramas y esquemas. Diagramas de flujo y conectores.

III. Opciones avanzadas e impresión.

- Plantillas, diapositivas maestras y el patrón.
- Efectos de animación y transiciones. Reproducir la presentación.
- Impresión y exportación a PDF.

**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.