



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL DE
INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA DE ACCIÓN FORMATIVA

El Plan de Formación de la Secretaría General para el presente año, prevé la realización de diversas acciones formativas en materia de informática dirigidas a funcionarios de los servicios centrales con objeto de ampliar y optimizar el nivel de conocimientos de dichos usuarios en el campo tecnológico a través del estudio de diversas aplicaciones del Programa Office.

Las actuaciones formativas a que se refiere la presente convocatoria se dirigen al conocimiento a fondo de los programas Office de Microsoft en tratamiento de textos y hoja de cálculo que se realizarán Online a partir del mes de febrero y tienen por objeto facilitar a los usuarios el aprendizaje de los programas que venimos utilizando en nuestros puestos de trabajo.

Ello así, esta Subdirección General **HA RESUELTO**

Convocar los siguientes Cursos del Programa Office, modalidad ONLINE:

- Hoja de cálculo EXCEL – Nivel básico
- Hoja de cálculo EXCEL – Nivel Avanzado

con las siguientes bases:

PRIMERA.- El Curso trata de capacitar a los funcionarios que por el desempeño de su puesto de trabajo precisan hacer un uso de alguno de estos programas.

SEGUNDA.- El curso se realizará totalmente online, en el propio puesto de trabajo del 25 de marzo al 19 de abril 2013. Las tutorías se llevarán a cabo por personas de esta Institución designadas al efecto. Tiene una carga lectiva de 20 horas y una duración de tres semanas para su realización.

TERCERA.- El curso se dirige a los empleados públicos de los Servicios Centrales, Servicios Periféricos y Organismo Autónomo, que en el desempeño de sus funciones sean usuarios de las aplicaciones que se convocan, siendo necesario en los niveles avanzados que tengan conocimiento previo en las aplicaciones a nivel básico y no hayan realizado con anterioridad un curso de similares características en ediciones anteriores.

CUARTA.- Los interesados en participar en el presente curso deberán presentar la correspondiente solicitud en la Unidad de destino, en la que reflejarán sus datos personales (DNI y correo electrónico corporativo incluido) y profesionales **antes del día 21/02/2013**.

QUINTA.- Los Subdirectores Generales de las Unidades de Servicios Centrales y los Directores de los Centros Penitenciarios, remitirán, vía correo electrónico (cep@dgip.mir.es indicando la acción formativa), propuesta priorizada de solicitantes preferentemente en una hoja de Excel donde figuren los siguientes datos: apellidos y nombre, NIF, correo electrónico, puesto de trabajo, teléfono y unidad o centro de destino, **el día 22/02/2013** a la Subdirección General de Recursos Humanos, Área de Formación, para efectuar la selección definitiva

CORREO ELECTRÓNICO

sgip@dgip.mir.es

ALCALÁ, 38
28014 MADRID
TEL.: 91 335 4801
FAX.: 91 335 40 60



Dicha propuesta incluirá, de existir número de peticionarios superior a las plazas convocadas, un listado de suplentes. Una vez comenzada la acción formativa, todos deberán iniciar el Curso en el plazo de cinco días. En el supuesto de no iniciar esta actividad, y al objeto de agilizar el desarrollo del curso, la persona seleccionada será sustituida por el primer suplente.

SEXTA.- El número total de plazas es en principio de 150 para cada nivel. De existir plazas vacantes en alguno de los niveles, una vez atendidas las solicitudes que reúnan los requisitos para su selección, se podrán incorporar al otro nivel, el número de plazas resultante, hasta un máximo de 300.

SÉPTIMA.- REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS: Para la realización del curso los solicitantes deben disponer de:

- Sistema Operativo: XP o VISTA
- Internet Microsoft Explorer (versión 7.0 o superior)
- Ordenador con conexión a Internet y tarjeta de sonido. Si en el momento de ser seleccionado para comenzar el Curso no se dispone de esta conexión, no habrá ningún problema para la realización del mismo, se les dará un alta temporalmente, para acceso a la plataforma.
- Es imprescindible contar con unos auriculares propios para conectarlos al PC, no es necesario que estos cuenten con micrófono manos libres.

Este curso online se desarrollará en la plataforma docente contratada al efecto, facilitándose a los alumnos seleccionados un nombre de usuario y una contraseña de acceso a la misma. Se les enviará a la dirección de correo que faciliten, siendo obligatorio que la escriban completa y legible en el formulario de solicitud que se anexa.

Se realizará en jornada laboral. El tiempo de trabajo que cada alumno dedique a la formación a lo largo de la jornada vendrá determinado por las necesidades del servicio. Como regla general se simultaneará curso y trabajo habitual. Si en algún momento un Funcionario decidiera seguir la formación desde su domicilio, este tiempo no conllevará compensación alguna.

Para la realización del curso en modalidad de teleformación, cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a esta página web o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del mismo, deberá ser consultado con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

La información adicional que se precise para su realización, será facilitada por el personal destinado en el Área de Formación de esta Subdirección general.

OCTAVA.- A los alumnos que participen con regularidad y aprovechamiento del Curso, les serán expedidos los correspondientes certificados acreditativos de su realización. La falta de seguimiento continuo en la plataforma online, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.



NOVENA.- La realización de este curso no conlleva Indemnización por razón de servicio.

DÉCIMA.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Subdirección General de RR.HH. de IIPP. O ser impugnada directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su notificación. O desde la resolución del recurso de reposición, en su caso, conforme a lo establecido en la Ley 4/99, de modificación de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Madrid a 8 de Febrero del 2013

(P.D. O.M. 50/2010 de 12 de Enero)
DIRECTORA GENERAL DE RRHH



Ana Velasco Rodríguez

CURSO EXCEL 2003

0. Presentación

1. Introduccón

- 1.1. Versión 2003: Novedades y mejoras
- 1.2. Elementos de la Ventana
- 1.3. Barra de Menús
- 1.4. Barra de Herramientas
- 1.5. Panel de Tareas
- 1.6. **Autoevaluación**

2. Trabajar con archivos Excel

- 2.1. Crear Libros
- 2.2. Abrir Archivos existentes
- 2.3. Abrir Plantillas existentes
- 2.4. Crear una plantilla
- 2.5. Guardar libros y gestionar Autorecuperación
- 2.6. Crear carpeta para guardar libros por defecto
- 2.7. Impresión
- 2.8. **Autoevaluación**

3. La hoja de cálculo

- 3.1. ¿Qué es una hoja de cálculo?
- 3.2. Estructura de la hoja
- 3.3. Elementos de entrada
- 3.4. Barra de herramientas Estándar
- 3.5. **Autoevaluación**

4. Primeros pasos

- 4.1. Cómo nos movemos en un libro?
- 4.2. Introducir datos
- 4.3. Encabezado de filas y columnas
- 4.4. Datos numéricos
- 4.5. Insertar fórmulas sencillas
- 4.6. Datos numéricos tratados como texto
- 4.7. Autorellenar
- 4.8. Autorellenar series y secuencias
- 4.9. Autocompletar
- 4.10. **Ejercicio Práctico**
- 4.11. **Autoevaluación**

5. Rangos

- 5.1. Rangos de celdas
- 5.2. Seleccionar un rango utilizando el nombre asignado
- 5.3. Copiar, cortar y pegar
- 5.4. El Portapapeles
- 5.5. **Autoevaluación**

6. Celdas, Filas y Columnas

- 6.1. Insertar y eliminar filas y columnas
- 6.2. Insertar y eliminar celdas
- 6.3. Cambiar ancho y alto de filas y columnas
- 6.4. Ocultar y mostrar filas y columnas
- 6.5. Inmovilizar paneles
- 6.6. Autoevaluación

7. Fórmulas

- 7.1. ¿Qué es una fórmula?
- 7.2. Operadores de fórmula
- 7.3. Utilizar fórmula
- 7.4. Referencias
- 7.5. Tipos de Copiados Especiales
- 7.6. Mensajes de error
- 7.7. Autosuma
- 7.8. Ejercicio Práctico
- 7.9. Autoevaluación

8. Funciones

- 8.1. ¿Qué es una función?
- 8.2. Tipos de funciones
- 8.3. Utilizar funciones
- 8.4. Funciones: Estadísticas
- 8.5. Funciones: Búsqueda
- 8.6. Funciones: Lógicas
- 8.7. Funciones: Financieras
- 8.8. El Euro
- 8.9. Vincular hojas y libros a través de fórmulas
- 8.10. Ejercicio Práctico
- 8.11. Autoevaluación

9. Formatos en una hoja de cálculo

- 9.1. Formato de celdas: Números
- 9.2. Formato de celdas: Alineación
- 9.3. Formato de celdas: Fuente
- 9.4. Formato de celdas: Bordes y Tramas
- 9.5. Emplear la opción Autoformatos
- 9.6. Estilos
- 9.7. Formato de Hoja
- 9.8. Ejercicio Práctico
- 9.9. Formato condicional
- 9.10. Organizar y comparar Libros
- 9.11. Ejercicio Práctico
- 9.12. Autoevaluación

10. Gráficos

- 10.1. Definición y elementos de un gráfico
- 10.2. Asistente para gráficos
- 10.3. Modificaciones en el gráfico
- 10.4. Cambiar el tipo de gráfico

- 10.5. Modificar elementos del gráfico
- 10.6. Ajustar los datos de origen y los del gráfico
- 10.7. Personalizar un gráfico
- 10.8. Gráficos 3D
- 10.9. Ejercicio Práctico
- 10.10. Autoevaluación

11. Cuadro de Texto, Imágenes, Autoformas y WordArt

- 11.1. Insertar Cuadro de Texto
- 11.2. Formato de Cuadro de Texto
- 11.3. Imágenes
- 11.4. WordArt
- 11.5. Elementos de Dibujo y Autoforma
- 11.6. Ejercicio Práctico
- 11.7. Autoevaluación

12. Impresión

- 12.1. Imprimir
- 12.2. Vista Preliminar
- 12.3. Configurar Página
- 12.4. Configurar Márgenes
- 12.5. Configurar Encabezado y Pie de página
- 12.6. Configurar Hoja
- 12.7. Salto de Página
- 12.8. Imprimir un gráfico
- 12.9. Imprimir varios libros a la vez
- 12.10. Autoevaluación

CURSO EXCEL AVANZADO 2003

0. Presentación

1. Las Bases de Datos

- 1.1. Definición de una base de datos
- 1.2. Ordenar lista de datos
- 1.3. Autofiltro
- 1.4. Filtros avanzados
- 1.5. Validación de datos
- 1.6. Funcionalidad de listas
- 1.7. Lista personalizada
- 1.8. Subtotales
- 1.9. Importación y exportación de una base de datos
- 1.10. Ejercicio Práctico
- 1.11. Autoevaluación

2. Funciones de Bases de Datos

- 2.1. Definición
- 2.2. BDCONTAR y BDCONTARA
- 2.3. BDESVEST y BDESVESTP
- 2.4. BDEXTRAER
- 2.5. BDMAX y BDMIN
- 2.6. BDPROMEDIO, BDSUMA y BDPRODUCTO
- 2.7. BDVAR y BDVARP
- 2.8. Ejercicio Práctico
- 2.9. Autoevaluación

3. Formularios

- 3.1. Definición de un formulario
- 3.2. Protección de celdas
- 3.3. Formulario de base de datos
- 3.4. Crear un formulario
- 3.5. Autoevaluación

4. Macros

- 4.1. Definición de una macro
- 4.2. Creación de una macro
- 4.3. Guardado y uso de plantillas
- 4.4. Ejercicio Práctico
- 4.5. Autoevaluación

5. Tablas Dinámicas

- 5.1. Definición de una tabla dinámica
- 5.2. Creación de una tabla dinámica a partir de una base de datos
- 5.3. Reorganización de una tabla dinámica
- 5.4. Dar formato a una tabla dinámica
- 5.5. Crear gráficos de tablas dinámicas
- 5.6. Crear informes de tablas dinámicas

- 5.7. **Ejercicio Práctico**
- 5.8. **Autoevaluación**

- 6. **Análisis de Datos: Escenarios**
 - 6.1. Introducción al uso de escenarios
 - 6.2. Definición de escenarios
 - 6.3. Creación de varios escenarios para una tabla inicial
 - 6.4. Modificar y combinar escenarios
 - 6.5. Informe a partir de un escenario
 - 6.6. **Ejercicio Práctico**
 - 6.7. **Autoevaluación**

- 7. **Solucionador de Objetivos y Esquemas de Hojas de Trabajo**
 - 7.1. Definición de la búsqueda de objetivos
 - 7.2. Definición de solucionador
 - 7.3. Uso de la herramienta solucionador
 - 7.4. Definición de esquemas
 - 7.5. Esquemas automáticos
 - 7.6. Esquemas manuales
 - 7.7. Añadir datos y ocultar símbolos de un esquema
 - 7.8. Gráficos vinculados a esquemas
 - 7.9. **Ejercicio Práctico**
 - 7.10. **Autoevaluación**

- 8. **Hipervínculos, Marcadores y Vistas**
 - 8.1. Definición de un hipervínculo
 - 8.2. Inclusión de hipervínculos de Internet
 - 8.3. Abrir un libro con fórmulas de referencia externa
 - 8.4. Trabajar con fórmulas de referencia externa
 - 8.5. Definición de marcadores
 - 8.6. Comparación de dos libros en paralelo
 - 8.7. **Ejercicio Práctico**
 - 8.8. **Autoevaluación**

- 9. **Barra de Herramientas: Creación y personalización**
 - 9.1. Crear una barra de herramientas propia
 - 9.2. Inclusión de botones en la barra de herramientas propia
 - 9.3. Inclusión de botones en cualquier otra barra
 - 9.4. Inclusión de botones de macros
 - 9.5. Personalización de un botón
 - 9.6. **Autoevaluación**

- 10. **Opciones Generales de Configuración**
 - 10.1. Configuración de ubicaciones por defecto de los archivos.
 - 10.2. Configuración del formato de los documentos por defecto
 - 10.3. Configuración de la seguridad
 - 10.4. Cambio de vista entre resultados de las fórmulas o las fórmulas mismas
 - 10.5. Configuración del comportamiento de autocorrección y de ortografía
 - 10.6. Otras configuraciones
 - 10.7. **Autoevaluación**

11. Exportación a otras Aplicaciones

- 11.1. Word
- 11.2. Power Point
- 11.3. Access
- 11.4. Guardar Excel como página Web
- 11.5. Ejercicio Práctico

12. XML

- 12.1. Definición
- 12.2. Uso de plantillas predefinidas
- 12.3. Importación y exportación de datos con XML
- 12.4. Introducción a la creación de plantillas propias
- 12.5. Autoevaluación

ANEXO I**PLAZAS OFERTADAS CURSO DE EXCEL**

CENTRO PENITENCIARIOS		PLAZAS OFERTADAS	
		EXCEL BASICO	EXCEL AVANZADO
1.	A LAMA	1	1
2.	ALBACETE	1	1
3.	ALBOLOTE	2	2
4.	ALCALA DE GUADAIRA	1	1
5.	ALCAZAR DE SAN JUAN	1	1
6.	ALGECIRAS	1	1
7.	ALICANTE CUMPLIMIENTO	1	1
8.	ALICANTE II-VILLENA	1	1
9.	ALMERIA	1	1
10.	ARABA/ALAVA	2	2
11.	ARRECIFE	1	1
12.	AVILA	1	1
13.	BADAJOS	1	1
14.	BILBAO	1	1
15.	BURGOS	1	1
16.	CACERES	1	1
17.	CASTELLON	1	1
18.	CASTELLON II-ALBOCASSER	1	1
19.	CEUTA	1	1
20.	CORDOBA	2	2
21.	CUENCA	1	1
22.	DAROCA	1	1
23.	EL DUESO	1	1
24.	HERRERA DE LA MANCHA	1	1
25.	HOSPITAL PSIQUIATRICO PENITENCIARIO DE ALICANTE	1	1
26.	HOSPITAL PSIQUIATRICO PENITENCIARIO DE SEVILLA	1	1
27.	HUELVA	2	2
28.	IBIZA	1	1
29.	JAEN	1	1
30.	LA MORALEJA	2	2
31.	LAS PALMAS	1	1
32.	LAS PALMAS II	2	2
33.	LEON	2	2
34.	LOGROÑO	1	1
35.	LUGO-BONXE	1	1
36.	LUGO-MONTERROSO	1	1
37.	MADRID I -MUJERES	1	1
38.	MADRID II -MECO	1	1
39.	MADRID III-VALDEMORO	1	1
40.	MADRID IV-NAVALCARNERO	1	1

41.	MADRID V -SOTO DEL REAL	2	2
42.	MADRID VI-ARANJUEZ	2	2
43.	MADRID VII-ESTREMEIRA	2	2
44.	MÁLAGA	1	1
45.	MALLORCA	2	2
46.	MELILLA	1	1
47.	MENORCA	2	2
48.	MURCIA	1	1
49.	MURCIA II	2	2
50.	OCAÑA I	1	1
51.	OCAÑA II	1	1
52.	ORENSE	1	1
53.	PAMPLONA	1	1
54.	PUERTO I	1	1
55.	PUERTO II	1	1
56.	PUERTO III	2	2
57.	SAN SEBASTIAN	1	1
58.	SANTA CRUZ DE LA PALMA	1	1
59.	SANTA CRUZ DE TENERIFE II	1	1
60.	SEGOVIA	1	1
61.	SEVILLA	1	1
62.	SEVILLA II	2	2
63.	SORIA	1	1
64.	TEIXEIRO	2	2
65.	TERUEL	1	1
66.	TOPAS	2	2
67.	VALENCIA	2	2
68.	VALLADOLID	1	1
69.	VILLABONA	1	1
70.	ZARAGOZA	2	2

ANEXO II**PLAZAS OFERTADAS CURSO DE EXCEL**

	CENTROS DE INSERCIÓN SOCIAL	PLAZAS OFERTADAS	
		EXCEL BÁSICO	EXCEL AVANZADO
1.	ALCALA DE HENARES- C.I.S. - "MELCHOR RODRIGUEZ GARCIA"	1	1
2.	ALGECIRAS - C.I.S. - "MANUEL MONTESINOS Y MOLINA"	1	1
3.	CORUÑA-C.I.S.- "CARMELA ARIAS Y DIAZ DE RABAGO"	1	1
4.	GRANADA-C.I.S. - "MATILDE CANTOS FERNÁNDEZ"	1	1
5.	HUELVA-C.I.S. - "DAVID BELTRAN CATALA"	1	1
6.	MADRID-C.I.S. - "VICTORIA KENT"	1	1
7.	MALAGA-C.I.S. - "EVARISTO MARTIN NIETO"	1	1
8.	MALLORCA-C.I.S. - "JOAQUIN RUIZ-GIMENEZ CORTES"	1	1
9.	MURCIA-C.I.S. - "GUILLERMO MIRANDA"	1	1
10.	NAVALCARNERO-C.I.S. - "JOSEFINA ALDECOA"	1	1
11.	SEVILLA-C.I.S. - "LUIS JIMENEZ DE ASUA"	1	1
12.	TENERIFE-CIS - "MERCEDES PINTO"	1	1
13.	VALENCIA-C.I.S. - "TORRES ESPIOCA"	1	1

ANEXO III**PLAZAS OFERTADAS SERVICOS CENTRALES**

EXCIBASICO	30
EXCIBAVANZADO	30

**PLAZAS OFERTADAS ORGANISMO AUTONOMO TRABAJO
PENITENCAIRO**

EXCIBASICO	18
EXCIBAVANZADO	18



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARIA GENERAL DE
INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS

SUBDIRECCION GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

FORMACION

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS. CENTRO DE ESTUDIOS PENITENCIARIOS

APELLIDOS	NOMBRE	NIF
CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO DE CONTACTO:	

1.- SERVICIOS PERIFERICOS

CENTRO PENITENCIARIO:	
PUESTO DE TRABAJO	

2.- SERVICIOS CENTRALES

UNIDAD DE DESTINO	
PUESTO DE TRABAJO:	

ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION (dd/mm/año)	
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (dd/mm/año)	

HA REALIZADO ESTE CURSO EN EDICIONES ANTERIORES	
---	--

ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA:	
--------------------------------	--

En a de de 2013

CORREO ELECTRONICO

cep@dgjp.mir.es

C/ CEDACEROS 11 2º B
28014 MADRID
TEL: 91.670.37.68
FAX: 91.670.35.89