

Acaip

Convocados por el INAP Cursos Ofimática (modalidad online)

- **Destinatarios:** Empleados públicos de la Administración General del Estado.
- **Solicitudes:** Hasta el 13 de Febrero.
- **Descarga Solicitudes:** [www.inap.es/Aprendizaje/ Formación en idiomas y lenguas cooficiales/Ingles/Ingles on line/](http://www.inap.es/Aprendizaje/Formación%20en%20idiomas%20y%20lenguas%20cooficiales/Ingles/Ingles%20on%20line/) y finalmente apartado "Inscripción electrónica".

Picassent, 29 Enero de 2014

ACAIP VALENCIA. e-mail: cpvalencia@acaip.info
Carretera Nacional 340 km 225, 46220 Picassent (Valencia).
Tfno./FAX 96 1975122

<https://www.acaip.es/index.php>

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

899 *Resolución de 27 de enero de 2014, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas on line en materia de ofimática para empleados públicos de la Administración General del Estado.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) de acuerdo su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos.

Asimismo, el informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA) propone que, desde el INAP, se forme en la modalidad on line a los empleados públicos en materias transversales, entre las que se encuentran las competencias en ofimática. Por este motivo, en 2014 el INAP dispone de un presupuesto de formación adicional, que será destinado exclusivamente a la formación de empleados públicos de la Administración General del Estado, con cargo al cual se organiza esta actividad, lo que justifica que se dirija únicamente a este colectivo.

Por ello, teniendo en cuenta las necesidades formativas de los empleados públicos para el adecuado ejercicio de sus funciones,

Esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primera. *Objeto.*

Mediante la presente resolución se convocan dos tipos de actividades para la formación en materia de ofimática:

1. Opción A. Actividad de autoaprendizaje sin derecho a certificación ni tutorías, en modalidad on line, en materia de ofimática. Incluye el acceso a las herramientas del paquete MS Office (Word, Excel, Access, Power Point y Outlook) y LibreOffice/OpenOffice, según el procedimiento descrito en la cláusula tercera.

2. Opción B. Actividades formativas on line en ofimática, con tutorías y derecho a certificación, en las herramientas del paquete MS Office (Word, Excel, Access, Power Point y Outlook) y LibreOffice/OpenOffice, indicadas en el anexo, según el procedimiento descrito en la cláusula cuarta.

Segunda. *Destinatarios.*

Sólo podrán participar en estas actividades los empleados públicos de la Administración General del Estado, por tratarse de actividades incluidas en su plan de ámbito interdepartamental. Los empleados públicos que se encuentren con permiso por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán participar en cursos de formación.

Tercera. *Normas específicas para el desarrollo de la actividad de autoaprendizaje (opción A).*

1. Presentación de solicitudes: Con objeto de gestionar adecuadamente la gestión de alumnos con la empresa adjudicataria del servicio, se abre un primer periodo de inscripción cuyo plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Quienes deseen participar en esta actividad de autoaprendizaje deberán inscribirse mediante la cumplimentación del modelo de solicitud electrónica que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en «Aprendizaje», seleccionando «Formación en

administración electrónica», «Ofimática» y, finalmente, el apartado denominado «Inscripción electrónica». Una vez ejecutada la acción «Grabar solicitud», se generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico. Una vez firmada, deberán conservar la solicitud en su poder por si fuera requerida su presentación.

2. Requisitos para poder realizar el curso: Los alumnos deberán disponer de un equipo informático para la realización del curso que contenga la herramienta y versión correspondiente, así como conexión a internet. Cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del curso deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

3. Selección de alumnos:

a) Todos los empleados públicos de la Administración General del Estado que soliciten esta actividad serán admitidos por el INAP. En el plazo de quince días desde la finalización del periodo de inscripción, la empresa adjudicataria del servicio comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos los datos necesarios (usuario y contraseña) para acceder a la plataforma virtual de autoaprendizaje. Será requisito imprescindible para realizar el curso que el alumno seleccionado conteste a este correo electrónico confirmando su participación. El INAP comunicará la relación de alumnos admitidos a cada unidad de formación.

b) La empresa adjudicataria enviará al INAP los informes periódicos de seguimiento de la participación o consultas de los alumnos. Desde la plataforma virtual se enviarán correos recordatorios para el acceso y aprovechamiento del curso de autoaprendizaje anual.

4. Modalidad formativa y calendario:

a) La actividad ha sido concebida para que los empleados públicos de la Administración General del Estado desarrollen sus competencias ofimáticas, con carácter general, y puedan disponer de un servicio de consulta para resolver las dudas que se les puedan plantear en su trabajo habitual con relación al uso de estas herramientas.

b) El curso de autoaprendizaje se realizará en modalidad on line en la plataforma virtual de aprendizaje de la empresa adjudicataria. El curso no contará con servicio de tutorías ni generará derecho a certificación.

c) Incluye las herramientas del paquete MS Office (Word, Excel, Access, Power Point y Outlook), en versión 2010, y LibreOffice/OpenOffice. Adicionalmente, los contenidos de MS Office cubrirán los aspectos diferenciadores entre las versiones 2007 y 2010. El alumno podrá acceder de manera independiente a cualquiera de las herramientas.

d) El curso estará disponible para su utilización y consulta desde el momento de la admisión del alumno hasta el 31 de diciembre de 2014, durante 24 horas al día, los 7 días de la semana.

e) El curso tiene pruebas de autoevaluación por cada uno de los bloques de contenido, así como una prueba final. Las pruebas serán de tipo test y proporcionarán al alumno información inmediata sobre su realización.

f) El curso contará con un sistema dinámico de resolución de preguntas (FAQ), a través del cual el alumno podrá formular una consulta y el sistema le proporcionará una respuesta, en el caso de ser una pregunta frecuente, o le dirigirá a la parte de la teoría en la que se resuelve su duda. El sistema FAQ se irá actualizando permanentemente con las consultas más frecuentes que realicen los alumnos.

5. Servicios disponibles: Los alumnos dispondrán de un servicio de atención a usuarios para resolver cualquier eventualidad de tipo técnico relacionada con la plataforma. En ningún caso se resolverán dudas sobre el contenido teórico/práctico del curso. La resolución de incidencias técnicas se llevará a cabo en horario de lunes a viernes de 9:00 h a 18:00 h, excepto sábados y festivos nacionales. El adjudicatario

facilitará a los alumnos las direcciones de correo electrónico y teléfonos de contacto para la resolución de dichas incidencias.

Cuarta. *Normas específicas para el desarrollo de la actividad con tutorías y derecho a certificación (opción B).*

1. Presentación de solicitudes:

a) El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

b) Quienes deseen participar en esta actividad de autoaprendizaje deberán inscribirse mediante la cumplimentación del modelo de solicitud electrónica que figura en la página web del INAP (www.inap.es), entrando en «Aprendizaje», seleccionando «Formación en administración electrónica», «Ofimática», y, finalmente, el apartado denominado «Inscripción electrónica». Una vez ejecutada la acción «Grabar solicitud», se generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico. Una vez firmada, deberán conservar la solicitud en su poder por si fuera requerida su presentación.

c) Los interesados podrán solicitar la participación en la formación de las herramientas ofimáticas que consideren oportunas.

2. Requisitos para poder realizar el curso: Los alumnos deberán disponer de un equipo informático con la herramienta y versión correspondiente, así como conexión a internet. Cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del curso deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

3. Selección de alumnos:

a) El INAP generará una base de datos por departamento ministerial u organismo público, con las solicitudes de sus efectivos, que será enviada al responsable de cada unidad de formación para que seleccione a los alumnos de su departamento u organismo, según el número de licencias asignadas. El número total mínimo de licencias es de 5.000, que podrá ser ampliado por la empresa que resulte adjudicataria del servicio, al ser éste uno de los criterios de adjudicación.

b) Las unidades de formación deberán remitir a la dirección de correo del INAP ft@inap.es dicha base de datos con la selección final de admitidos en un plazo máximo de diez días desde su recepción.

c) De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

d) En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

e) La empresa adjudicataria comunicará individualmente la admisión a los alumnos por correo electrónico, para cada herramienta y nivel, y les facilitará un nombre de usuario y la contraseña de acceso a la plataforma, indicando el plazo con el que cuenta para su realización. Será requisito imprescindible para realizar el curso que el alumno

seleccionado conteste a dicho correo confirmando su participación. Los alumnos que no reciban el correo invitándoles a participar en las actividades formativas deberán entender que no han resultado admitidos.

En caso de no ser admitido, la empresa adjudicataria, ofrecerá de forma automática la opción de autoaprendizaje en ofimática hasta el 31 de diciembre de 2014, siendo esta opción voluntaria para el alumno.

4. Modalidad formativa y calendario:

a) En aquellas herramientas que tengan dos niveles (Word, Excel y Access) será requisito imprescindible que el alumno admitido realice una prueba de nivel, cuyo resultado determinará el curso en el que finalmente será admitido (nivel I o II). En el caso de Power Point, Outlook y LibreOffice/OpenOffice no será necesario realizar prueba de nivel.

b) Cada curso de MS Office durará seis semanas, plazo que se ampliará en dos semanas más para consultas y revisiones de los alumnos. En esas ocho semanas existirá la opción de superar los dos niveles de dificultad, de tal manera que los alumnos admitidos en el nivel I podrán completar el nivel II, siempre que hayan realizado las actividades propuestas y superado la prueba final del nivel I, que no podrá ser realizada en ningún caso antes de la tercera semana de duración del curso.

c) El curso de Open Office/Libre Office tendrá una duración de ocho semanas, plazo que se ampliará en dos semanas más para consultas y revisiones.

d) En ambos casos se establecerá un período inicial, que podrá oscilar entre una semana y diez días, en el que todos los participantes deberán cubrir unos objetivos mínimos de trabajo en forma de actividades y/o tiempos de conexión obligatorios. La empresa adjudicataria procederá a comprobar si se cumplen o no dichos objetivos; de no cumplirse, se propondrá la sustitución del alumnado por personas que se encuentren en reserva y pertenezcan al mismo departamento u organismo que el alumnado sustituido, previa comunicación por correo electrónico a los afectados.

e) Las bajas voluntarias producidas durante los diez primeros días desde el inicio del curso se sustituirán por nuevas altas, con alumnos que no hayan sido admitidos inicialmente, por el tiempo restante de licencia. En las nuevas altas que se produzcan, la empresa asesorará en todo momento a los alumnos sobre la planificación del curso, objetivos y manejo de la plataforma de aprendizaje. Toda sustitución de alumnos será comunicada a la Subdirección de Formación del INAP y a la unidad de formación a la que pertenece el alumno.

f) Los alumnos aprenderán mediante la realización de actividades y/o ejercicios prácticos diseñados para la consecución de los objetivos de aprendizaje relacionados en el anexo, para cada una de las herramientas y niveles previstos. La metodología será proactiva y contará con un servicio de tutorías que motive a los alumnos para continuar avanzando en el desarrollo del curso. Este servicio también les permitirá resolver sus dudas, de acuerdo con el compromiso alcanzado con la empresa adjudicataria del servicio, que será oportunamente comunicado a los alumnos.

5. Certificación:

a) Los alumnos, además de realizar las actividades del curso, tendrán que superar una prueba final de aprovechamiento, que podrán realizar a través de la plataforma virtual.

b) Los participantes que superen las enseñanzas impartidas obtendrán un diploma de aprovechamiento (apto) del INAP, por herramienta y nivel, en el que se detallarán los objetivos de aprendizaje, es decir, los contenidos que el participante realmente ha aprendido, y su duración.

c) La falta de conexión a la plataforma sin previo aviso o cumplida justificación podrá determinar la exclusión en convocatorias posteriores.

d) El INAP remitirá a las unidades de formación, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del diploma acreditativo de la superación del curso.

Quinta. *Información adicional.*

Para cualquier problema técnico relacionado con la inscripción electrónica se podrá contactar con el INAP a través de la dirección de correo electrónico ft@inap.es o en los teléfonos 91 273 9215 / 9123 / 9349 / 9274.

Madrid, 27 de enero de 2014.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO

Opción A) Actividad de autoaprendizaje *on line* sin derecho a certificación ni tutorías

Código	Herramientas
1316	Incluye las herramientas del paquete <i>MS Office (Word, Excel, Access, Power Point y Outlook)</i> y <i>LibreOffice / OpenOffice</i>

Opción B) Actividades formativas *on line* en ofimática con tutorías y derecho a certificación

Código	Herramientas	Nivel	Objetivos de aprendizaje	Horas
1317	<i>Word</i> 2003/2007/2010	I	<ol style="list-style-type: none"> Realizar tareas habituales relacionadas con la creación, edición, formato, personalización, impresión, archivo y distribución de documentos Realizar tareas relacionadas con la creación de tablas, incorporación de imágenes, gráficos y vínculos Usar y modificar plantillas Elaborar esquemas e índices de contenidos Trabajar con herramientas para la combinación de correspondencia en el envío de correos electrónicos 	20
		II	<ol style="list-style-type: none"> Crear plantillas Trabajar con documentos maestros (creación e impresión de documentos combinados) Elaborar índices y tablas de contenido en documentos extensos Relacionar información en el documento y hacer aclaraciones necesarias: marcadores, referencias cruzadas y notas al pie. Formatos avanzados Aplicar distintos niveles de seguridad en los documentos Compartir documentos en el trabajo colaborativo y controlar cambios Elaborar formularios Publicar en la web 	30
		I	<ol style="list-style-type: none"> Utilizar las herramientas que proporciona <i>Excel</i> para la creación de hojas de cálculo y modificación de su estructura Aplicar fórmulas y funciones sencillas a los datos de una hoja de cálculo para realizar cálculos sencillos aritméticos y estadísticos pudiendo generar gráficos de diferentes estilos e imprimirlos Generar listas de datos o tablas de datos, ordenar y utilizar filtros automáticos Utilizar las distintas técnicas relacionadas con la impresión de datos Importar y exportar datos de <i>Excel</i>. Vincular datos <i>Word, Excel</i> y <i>Access</i> 	20
1318	<i>Excel</i> 2003/2007/2010	II	<ol style="list-style-type: none"> Trabajar con tablas y utilizar formularios de datos para modificar registros. Validación de datos Utilizar las funciones de base de datos de <i>Excel</i> para agrupar y filtrar datos Realizar resúmenes de datos y cálculo de subtotales Elaborar tablas y gráficos dinámicos Compartir libro de <i>Excel</i> y exportarlo como página web Importar datos de otras fuentes de datos (<i>SQL Server, MS Query</i>) 	30

Código	Herramientas	Nivel	Objetivos de aprendizaje	Horas
1319	<i>Access</i> 2003/2007/2010	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y gestionar bases de datos 2. Crear una tabla de datos con una estructura determinada 3. Buscar, ordenar, filtrar y utilizar los datos de manera eficiente 4. Crear consultas de selección y ordenar resultados 5. Crear formularios básicos 	20
		II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar consultas de selección y acción para editar registros y gestionar bases de datos 2. Diseñar y utilizar consultas complejas 3. Manejar las relaciones entre tablas y consultas multitabla 4. Programar formularios para la introducción de datos y generar informes avanzados a partir de ellos 5. Importar y exportar datos de <i>Access</i> a cualquier otra herramienta ofimática 	30
1320	<i>Power Point</i> 2003/2007/2010		<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear una diapositiva básica con texto, imágenes, objetos, organigramas, tablas y dibujos 2. Modificar organigramas o diagramas organizativos incluidos en una diapositiva, insertando y /o modificando texto, estructuras y aplicando distintos estilos 3. Crear una presentación en blanco y otra usando alguna de las plantillas gratuitas que ofrece la aplicación y guardarlas en distinto formato para después modificarlas y repararlas en las distintas vistas disponibles (normal, clasificador, vista lectura y presentación) 4. Crear presentación de alto impacto con la inclusión de todos los recursos disponibles: audio, vídeo, etc. 5. Aplicar de interactividad a las presentaciones 6. Exportar la presentación a web, CD, vídeo y otras opciones avanzadas 	30
1321	<i>Outlook</i> 2003/2007/2010		<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y saber cómo se usan los elementos básicos de <i>Outlook</i> para componer y enviar un correo con archivos adjuntos y firmado 2. Elaborar, gestionar e imprimir lista de contactos y listas de distribución 3. Gestionar la bandeja de entrada y ordenar los correos por remitente, fecha de entrada, asunto, importancia. Visualizar y guardar anexos 4. Crear carpetas y gestionarlas (modificarlas, moverlas, copiarlas, eliminarlas, renombrarlas) 5. Identificar y manejar las opciones de trabajo (avisos, acuses de recibo, respuestas y reenvío, seguimiento), crear reglas y respuestas automáticas 6. Utilizar firmas y cifrado 7. Convocar reuniones y citas periódicas 8. Manejar el calendario y programar tareas 	20
1322	<i>LibreOffice / OpenOffice</i>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas relacionadas con la creación de tablas, incorporación de imágenes, gráficos y vínculos 2. Elaborar esquemas e índices de contenidos 3. Usar y aplicar distintos estilos y plantillas 4. Trabajar con herramientas para la combinación de correspondencia 5. Utilizar <i>calc</i> para cálculos sencillos aritméticos y estadísticos 6. Elaborar gráficos en diferentes estilos con datos procedentes de distintos orígenes 7. Crear una presentación sencilla que incluya distintos objetos 8. Manejar con soltura las funciones de impresión de cada una de las herramientas disponibles en el paquete 	40