

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

5509 *Resolución de 20 de mayo de 2014, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se ofertan nuevas plazas para la realización de actividades formativas on line en materia de ofimática para los empleados públicos de la Administración General del Estado.*

El pasado 29 de enero se publicó en el «BOE» la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública por la que se convocaban actividades formativas *on line* en materia de ofimática para empleados públicos de la Administración General del Estado.

En el momento de cerrarse el plazo de inscripción a esas actividades aún no habían sido aprobados los planes de formación de los departamentos y organismos de la Administración General del Estado financiados con fondos de formación para el empleo en las Administraciones públicas. Por este motivo, y ante la posibilidad de que empleados públicos no hubieran presentado su solicitud en previsión de que fueran incluidas en los planes de formación de sus departamentos u organismos, se considera oportuno realizar una segunda convocatoria complementaria.

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 esta resolución se convocan nuevas plazas para la formación en materia de 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.

Segunda. *Destinatarios.*

Sólo podrán participar en estas actividades los empleados públicos de la Administración General del Estado que no hayan sido admitidos en la convocatoria publicada en el «BOE» de 29 de enero de 2014 y contenida en la 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.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

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

2. Quienes deseen participar en estas actividades 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 TIC», «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.

3. Los interesados podrán solicitar su participación en un máximo de tres herramientas.

Cuarta. Requisitos para poder realizar el curso.

Los alumnos deberán disponer de un equipo informático con la herramienta y versión correspondiente, y con una 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.

Quinta. Selección de alumnos.

1. 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. Las unidades de formación deberán remitir al INAP (ft@inap.es) dicha base de datos con la selección final de admitidos en un plazo máximo de diez días desde su recepción.

2. Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos 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.

3. 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.

4. 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 treinta y tres 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.

5. La empresa adjudicataria comunicará individualmente la admisión a los alumnos por correo electrónico, para cada herramienta y nivel, facilitándoles un nombre de usuario y la contraseña de acceso a la plataforma, indicando el plazo con el que cuenta para su realización. Asimismo, la empresa adjudicataria enviará un correo electrónico a los participantes solicitando que indiquen la versión (2003/2007/2010) en la que desean formarse. 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.

Sexta. Modalidad formativa y calendario.

1. 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 nivel 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 baja del alumnado.

5. Toda baja de alumnos será comunicada a la Subdirección de Formación del INAP.

6. 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.

Séptima. *Certificación.*

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.

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.

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

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.

Octava. *Régimen académico.*

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que podrá consultarse en www.inap.es/conocenos) podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Novena. *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 912739215-912739274.

Madrid, 20 de mayo de 2014.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO

Código	Herramientas	Nivel	Objetivos de aprendizaje	Horas
1331	<i>Word</i> , 2003/2007/2010	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas habituales relacionadas con la creación, edición, formato, personalización, impresión, archivo y distribución de documentos. 2. Realizar tareas relacionadas con la creación de tablas, incorporación de imágenes, gráficos y vínculos. 3. Usar y modificar plantillas. 4. Elaborar esquemas e índices de contenidos. 5. Trabajar con herramientas para la combinación de correspondencia en el envío de correos electrónicos. 	20
		II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear plantillas. 2. Trabajar con documentos maestros (creación e impresión de documentos combinados). 3. Elaborar índices y tablas de contenido en documentos extensos. 4. Relacionar información en el documento y hacer aclaraciones necesarias: marcadores, referencias cruzadas y notas al pie. Formatos avanzados. 5. Aplicar distintos niveles de seguridad en los documentos. 6. Compartir documentos en el trabajo colaborativo y controlar cambios. 7. Elaborar formularios. 8. Publicar en la web. 	30
1332	<i>Excel</i> , 2003/2007/2010	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar las herramientas que proporciona <i>Excel</i> para la creación de hojas de cálculo y modificación de su estructura. 2. 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 imprimíroslos. 3. Generar listas de datos o tablas de datos, ordenar y utilizar filtros automáticos. 4. Utilizar las distintas técnicas relacionadas con la impresión de datos. 5. Importar y exportar datos de <i>Excel</i>. Vincular datos <i>Word</i>, <i>Excel</i> y <i>Access</i>. 	20
		II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar con tablas y utilizar formularios de datos para modificar registros. Validación de datos. 2. Utilizar las funciones de base de datos de <i>Excel</i> para agrupar y filtrar datos. 3. Realizar resúmenes de datos y cálculo de subtotales. 4. Elaborar tablas y gráficos dinámicos. 5. Compartir libro de <i>Excel</i> y exportarlo como página web. 6. Importar datos de otras fuentes de datos (<i>SQL Server</i>, <i>MS Query</i>). 	30

Código	Herramientas	Nivel	Objetivos de aprendizaje	Horas
1333	<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 multitable. 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
1334	<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 orga usando alguna de las plantillas gratuitas que ofrece la aplicación y guardarlas en distinto formato para después modificarlas y repasarlas 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 <i>web</i>, CD, vídeo y otras opciones avanzadas. 	30
1335	<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
1336	<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