

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6004 *Resolución de 16 de junio de 2016, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas on line, en materia de ofimática, de apoyo a la preparación del proceso selectivo de acceso, por promoción interna, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.*

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

La Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA) recomendó que desde el INAP se formara en modalidad on line a los empleados públicos en materias transversales. En el marco de esta formación, el INAP viene organizando desde 2014 diferentes actividades en materia de ofimática. Con objeto de prestar apoyo a los empleados públicos de la Administración General del Estado que deseen participar en el proceso selectivo para el acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado por promoción interna, se considera oportuno organizar nuevas actividades formativas, que configuran el objeto de esta resolución.

Por todo lo expuesto, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *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 y Excel 2010. Los objetivos de aprendizaje, que se detallan en el anexo, están orientados a la adquisición de conocimientos por parte de los alumnos en cada una de las herramientas convocadas que sirven de apoyo para la preparación del proceso selectivo para el acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado por promoción interna, sin que, en ningún caso, los ejercicios que se realicen sean representativos de la prueba que se vaya a realizar en el proceso selectivo.

Segundo. *Destinatarios y condiciones.*

Podrán participar en estas actividades formativas los empleados públicos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos que estén interesados en promocionar al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, con las siguientes condiciones:

a) Empleados que hayan obtenido certificado en Word y/o Excel 2010 durante las ediciones celebradas en 2014, 2015 y 2016 y deseen repasar estos contenidos: podrán hacerlo mediante el acceso a la plataforma de la empresa adjudicataria para su consulta sin derecho a tutoría ni certificado.

b) Empleados que hayan obtenido certificado en Word y/o Excel 2010 nivel I en las ediciones celebradas en 2014, 2015 y 2016 y deseen obtener el certificado del nivel II: el alumno pasará automáticamente a realizar el nivel II de la citada herramienta y versión.

c) Empleados que no han realizado el curso de Word y/o Excel 2010 o no han obtenido el certificado de aprovechamiento durante 2014, 2015 o 2016: el alumno realizará obligatoriamente la prueba de nivel para ser incluido en el nivel de dificultad que le corresponda.

Los empleados públicos que se encuentren disfrutando de 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 los cursos de formación.

Tercero. *Presentación de solicitudes.*

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

2. Quien desee participar en los cursos convocados deberá cumplimentar la correspondiente solicitud electrónica. El acceso a dicha solicitud se podrá realizar desde el catálogo de formación <http://buscadorcursos.inap.es> donde se podrán localizar los cursos que se encuentran en período de inscripción. También podrá acceder entrando en <http://www.inap.es/formacion-para-promocion-interna>.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. Para formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá imprimir la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar en soporte papel y que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

3. Los interesados podrán solicitar la participación en las dos herramientas ofertadas.

Cuarto. *Requisitos para poder realizar el curso.*

Los alumnos deberán disponer de un equipo informático con la herramienta y versión 2010 del paquete MS Office para la realización de los ejercicios prácticos, así como de 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.

Quinto. *Selección de alumnos.*

1. Serán admitidos todos los solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en el apartado segundo de esta convocatoria.

2. El INAP remitirá a la empresa adjudicataria los alumnos admitidos y le facilitará la relación de participantes en las ediciones celebradas a lo largo de 2014 y 2015 con los datos estrictamente necesarios para la puesta en marcha de esta actividad en 2016, con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

3. La empresa adjudicataria comunicará individualmente la admisión a los alumnos por correo electrónico, facilitándoles un nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma, e indicará el plazo para realizar la prueba de nivel. 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.

Sexto. *Modalidad formativa y calendario.*

1. Cada curso 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.

2. Se establecerá un período inicial, que podrá oscilar entre una semana y diez días, en el que 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.

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

4. 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.

Séptimo. *Certificación.*

1. Los alumnos, además de desarrollar las actividades del curso, tendrán que superar una prueba final de aprovechamiento.

2. Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección electrónica a la que podrán acceder para descargarse el certificado en soporte digital. También se podrá descargar dicho certificado desde el portal del alumno (<http://www.inap.es/alumno>) mediante el uso del DNI electrónico o de un certificado electrónico válido.

3. En el caso de que el participante acceda únicamente para repasar contenidos, no se generará derecho a certificado de aprovechamiento.

Octavo. *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 <http://www.inap.es/conocenos>) podrán ser excluidos de la actividad formativa.

Para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, los alumnos contarán con el acceso gratuito a «Ágora» (<http://agora.edu.es/>), a La Administración al Día (<http://laadministracionaldia.inap.es>) y al Banco de Conocimiento (<http://bci.inap.es/>), así como a la Red Social Profesional (<https://social.inap.es/>).

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

Noveno. *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

Madrid, 16 de junio de 2016.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO

Código	Herramientas	Nivel	Objetivos de aprendizaje	Horas
1343	Word 2010	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas habituales relacionadas con la creación, edición, formateo, 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
1344	Excel 2010	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar las herramientas que proporciona Excel 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 imprimirlos. 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 Excel. Vincular datos Word, Excel y Access. 	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 Excel para agrupar y filtrar datos. 3. Realizar resúmenes de datos y cálculo de subtotales. 4. Elaborar tablas y gráficos dinámicos. 5. Compartir libro de Excel y exportarlo como página web. 6. Importar datos de otras fuentes de datos (SQL Server, MS Query). 	30