



Le remito la convocatoria de los cursos de formación en informática online, destinada al Personal de Administración y Servicios, con el ruego de que le dé la máxima difusión entre todo el personal adscrito a ese Centro/Servicio/Unidad.

La Unidad de Formación de Personal de Administración y Servicios, aclarará cualquier duda que pueda surgir sobre estos cursos en los teléfonos: 394 1175, 1190 y 1182, o mediante el correo electrónico: ufpas@ucm.es

Madrid, 8 de febrero de 2016

El Vicegerente de Recursos Humanos

A blue ink signature is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS' and a central emblem. The signature is a cursive script.

Ignacio Torres Pérez

A TODOS LOS CENTROS/ SERVICIOS/UNIDADES



CONVOCATORIA

CURSOS DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA ON LINE

AÑO 2016

Con objeto de promover el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación en el desarrollo de la formación permanente del personal de administración y servicios de la UCM, se han programado cursos de formación no presencial en informática.

El objetivo de esta convocatoria es ofrecer la posibilidad de realizar cursos de informática *on-line* para facilitar la flexibilidad de los usuarios en su proceso de aprendizaje.

DESTINATARIOS

Personal administración y servicios que se encuentre en servicio activo en la Universidad en el momento de formular la solicitud y en la fecha de realización del curso.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS

El aprendizaje de herramientas de informática on line a través de plataformas en internet es un elemento básico de apoyo a la enseñanza y la investigación. Es accesible desde cualquier ordenador con conexión a Internet que disponga de un navegador Web y de unos requisitos mínimos (ver el Anexo I, de Características Técnicas).

Bases del programa de formación en Informática vía web:

- Los participantes en la convocatoria realizarán en primer lugar el curso solicitado en primera opción.
- Cada curso de informática *on-line* es equivalente a un curso presencial de unas 40 horas. Siempre se deberá finalizar dentro del plazo establecido.
- Se deberá superar una prueba final para la consecución del certificado de aptitud.
- Cada curso consta de:
 - Instrucciones y documentos de ayuda para conocer la dinámica del curso y las herramientas disponibles.
 - Apuntes en formato web. Las explicaciones, con numerosas ilustraciones, van seguidas de ejercicios guiados, que se resuelven siguiendo las indicaciones del autor, y de ejercicios propuestos que deben ser resueltos y entregados para su calificación.



- Un sistema interno de correo electrónico con el que los estudiantes pueden comunicarse de forma directa con el tutor y con el resto de compañeros.
- Foros en los que los estudiantes ponen en común sus experiencias y donde pueden encontrar ayuda de los compañeros.
- Herramienta de entrega de ejercicios. A medida que se van resolviendo los ejercicios, se envían para su corrección. Los ejercicios son calificados por el tutor, siendo necesario tener todos aprobados para presentarse al examen final. El tutor, en su caso, indicará los errores cometidos y solicitará, si lo estima conveniente, que se corrijan y se vuelva a enviar.

METODOLOGÍA

Este modelo de formación no presencial se basa en un ritmo flexible de aprendizaje con una accesible y efectiva acción tutorial. El estudiante tendrá un plan de trabajo basado en la realización y entrega de los ejercicios y/o cuestionarios que se le van planteando a medida que avanza en el temario. La realización del curso a través de Internet facilita y acerca la tarea de tutorización. También se fomenta la colaboración entre los estudiantes del curso mediante su propia ayuda en los foros. El tutor intentará dinamizar y fomentar la participación de todos los estudiantes.

CURSOS OFERTADOS

- **Internet avanzado:** un viaje a través del mundo de Internet y de los recursos que pone a nuestra disposición (web, correo electrónico, redes sociales, aplicaciones online, riesgos y mucho más). Curso constantemente actualizado.
- **Word:** enseña a desarrollar correctamente documentos con una buena estructura y una adecuada disposición de los distintos elementos (textos, ilustraciones, marcadores). Explica el uso de las herramientas de corrección y la combinación de documentos. La versión de referencia es la 2007.
- **Excel:** enseña a trabajar con hojas de cálculo, sacando todo el partido a las tablas de datos con la multitud de funciones que nos proporciona Excel y mostrando gráficamente los resultados. La versión de referencia es la 2007.
- **PowerPoint:** enseña a comunicar las ideas de forma eficaz por medio de presentaciones en las que los elementos y las animaciones transmitan de forma adecuada la información a los asistentes. La versión de referencia es la 2007.
- **Access:** enseña a gestionar los datos organizados en tablas dentro de bases de datos, generando formularios y consultas que facilitan a los usuarios el acceso a los datos. Es el curso más avanzado de los que se ofrecen y la versión de referencia es la 2007.



SOLICITUDES

Para participar en esta oferta formativa, el Personal de Administración y Servicios que lo desee, deberá remitir un correo electrónico a la dirección ufpas@ucm.es con el siguiente cuerpo:

petición curso on line APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

ufpas@ucm.es

petición curso on line APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

DNI
APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE
CENTRO DE TRABAJO
TELÉFONO 1
TELÉFONO 2
CORREO ELECTRÓNICO
CURSO SOLICITADO 1
CURSO SOLICITADO 2

Un ejemplo sería:

petición curso on line XARCIA XARCIA, JOSÉ

ufpas@ucm.es

petición curso on line XARCIA XARCIA, JOSÉ

000111222X
XARCIA XARCIA JOSÉ
FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA
91394000000
66600000000
xarciaxarcia@ucm.es
Excel
Word



Se podrán solicitar dos cursos de los ofertados. La selección definitiva se realizará una vez conocida la demanda.

Una vez seleccionados los asistentes a los cursos, los responsables de los Centros/Servicios/Unidades informarán de la relación del curso con el puesto de trabajo.

HORARIOS

El acceso al curso dentro de la jornada laboral estará condicionado a las necesidades del servicio, con un máximo de cuarenta horas. En el supuesto de que se necesitara dedicar más de las cuarenta horas reglamentarias, este tiempo se realizará fuera de la jornada laboral.

Al ser una enseñanza *online* a los cursos se puede acceder desde terminales externos a la UCM.

PLAZOS

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 26 de febrero de 2016.

CERTIFICADOS

Los participantes que realicen y superen, dentro de plazo, la totalidad de los ejercicios propuestos durante el curso, recibirán el correspondiente certificado de aptitud.

Madrid, 8 de febrero de 2016

La Gerente,

Concepción Martín Medina

A TODOS LOS CENTROS/SERVICIOS/UNIDADES



ANEXO I

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Al tratarse de cursos online, los requisitos técnicos de los puestos desde los que se podrá seguir los cursos son aquellos que permitan una navegación fluida por la red y un funcionamiento ágil de la(s) herramienta(s) de cada curso. A continuación se indican, de forma orientativa, los requisitos técnicos y los conocimientos previos deseables:

Computadora

- Tipo PC o Mac
- Procesador con velocidad y memoria suficientes para un funcionamiento ágil

Sistema operativo

- Preferiblemente Microsoft® Windows (XP, Vista, Windows 7, Windows 8)
- Mac® OS: cualquier versión reciente

Aplicaciones

- En los cursos de aplicaciones de la suite Office de Microsoft®, la versión 2007 de las mismas (o posterior)

Navegador web

- Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera, ...
- Versiones recientes y actualizadas

El navegador debe tener algunas opciones habilitadas:

- Cookies* habilitadas (si fuera requisito del Campus Virtual)
- JavaScript habilitado
- Permitir elementos emergentes para el Campus Virtual

Conocimientos informáticos previos:

- Utilización de un navegador web y del correo electrónico
- Utilización de las herramientas básica del sistema operativo (manejo de ventanas y menús, explorador de archivos, bloc de notas, ...)