



Le remito la convocatoria de los cursos de formación en informática on line para el Personal Funcionario y Laboral de esta Universidad, 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, teléfonos: 394 11 75, 394 11 82, 394 11 90, y 394 11 87, aclarará cualquier duda que pueda surgir sobre estos cursos.

Madrid, 12 de enero de 2018

El Vicegerente de Recursos Humanos,

A handwritten signature in blue ink, followed by an official circular stamp. The stamp contains the text 'VICERRECTORIA DE RECURSOS HUMANOS' and features the University of Madrid seal in the center.

Ignacio Torres Pérez

A TODOS LOS CENTROS/SERVICIOS/UNIDADES



# CONVOCATORIA

## CURSOS DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA ON LINE

### AÑO 2018

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 trabajadores pueden comunicarse de forma directa con el tutor y con el resto de compañeros.
- Foros en los que los trabajadores 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 trabajador 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**

- **Diseño web con Wordpress:** Wordpress se ha convertido en una herramienta de referencia para la creación de sitios web, ya que permite que cualquier persona sin conocimientos técnicos avanzados pueda administrar su propio sitio web. Este curso te iniciará en el uso de WordPress, con el que podrás aprender fácilmente a crear, gestionar y mantener sitios web y blogs con el gestor de contenidos más utilizado.
- **Trabajos e informes profesionales con Word:** con este curso se permite aprovechar el potencial de Microsoft Word para elaborar colaborativamente trabajos o informes de una manera eficiente y con una calidad profesional.
- **Introducción al uso de Google Drive y sus aplicaciones:** permite conocer y manejar de manera eficaz la herramienta Google Drive y sus aplicaciones. Esta nueva herramienta en el mundo de las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) es de uso común en nuestros días, sin embargo, la mayoría de las veces se usa de manera incorrecta por puro desconocimiento. Es habitual que nos frustremos al usar estas herramientas que no conocemos y no conseguimos los resultados deseados. Google Drive permite almacenar archivos en la nube. En este curso se explican los conceptos más importantes para manejar la información de la nube de manera colaborativa: editar, guardar, compartir y eliminar documentos. Así mismo, se exploran las aplicaciones que Google ofrece para la gestión de documentos, las hojas de cálculo y la edición de presentaciones.



- **Todo Internet:** se trata de un curso de introducción al mundo de Internet, explorando los recursos y las aplicaciones más habituales
- **Redes sociales y comunidades virtuales:** una completa visión sobre la nueva Web 2.0 donde han surgido infinidad de medios sociales que nos permiten interactuar en ella. Aprenderás a crear recursos tipo Blog o Wiki y conocer los secretos de las redes sociales más populares como Facebook y Twitter. También descubrirás cuáles se convertirán muy pronto en imprescindibles (Pinterest, FourSquares, Waze, Linked-in). Este curso también presenta las mejores herramientas para dominar las redes sociales y convertirte en el profesional más demandado: Community Manager.
- **Hojas de cálculo avanzadas con Excel:** este curso permite a las personas con conocimientos previos de Microsoft Excel conocer en profundidad las hojas de cálculo en Microsoft Excel. Aprenderás a manejar bases de datos, tablas dinámicas y Solver, a administrar escenarios, crear plantillas y a automatizar procesos habituales mediante macros. Al finalizar el curso el alumno mejorará en el uso de las hojas de cálculo para solucionar problemas complejos de forma rápida y sencilla aprovechando todas las opciones que Excel pone a su alcance.

## SOLICITUDES

Para participar en esta oferta formativa, el Personal de Administración y Servicios que lo desee, deberá rellenar el formulario on line en la siguiente dirección:

<https://goo.gl/forms/AaiOpgXyAb80XStH2>

Se podrá 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 9 de febrero de 2018.***

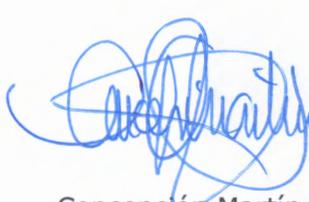


## CERTIFICADOS

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, 12 de enero de 2018

e La Gerente,



Concepción Martín Medina

A TODOS LOS CENTROS/SERVICIOS/UNIDADES