



RESOLUCIÓN de 27 de septiembre de 2010, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Excel XP/2003. Nivel Básico» (Modalidad teleformación) (Código: ZAFC-0402/2010).

Para el desarrollo de los Planes acogidos al IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, modificado por Acuerdo de la Comisión General para la Formación Continua de 23 de octubre de 2007, la Comisión de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón integrada por representantes de esta Administración y de las Organizaciones Sindicales firmantes de dicho Acuerdo, aprobó, en su reunión de 26 de noviembre de 2009, el Plan de Actividades Formativas para el año 2010, que incluye los cursos cuya gestión corresponde al Instituto Aragonés de Administración Pública.

Conforme a lo anterior, se convoca el curso «Excel XP/2003. Nivel Básico» (Modalidad teleformación), con arreglo a las siguientes características:

— Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón pertenecientes a los Grupos A, B, C, D y E. Tendrá preferencia quien utilice el programa Excel para cumplimiento de sus tareas.

— Requisitos: Disponer de equipo informático con las características y requisitos que se mencionarán posteriormente, de dirección de correo electrónico individual, ya sea corporativo (no de grupo ni de unidad) o personal. Se precisa tener conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, uso del navegador de Internet así como conocimientos matemáticos básicos.

— Objetivo: Aprender básicamente el manejo de la hoja de cálculo Excel, creando hojas de cálculo con operadores matemáticos y funciones simples, con aplicación de formatos e impresión.

— Número de participantes: 50.

— Número de horas lectivas: 30.

— Fechas de celebración: Del 26 de octubre al 14 de diciembre de 2010 (la plataforma de acceso al curso quedará cerrada los días laborables entre las 9:00 y las 13:00 horas).

— Requisitos técnicos que han de tener los equipos informáticos para el seguimiento del curso:

Software:

Conexión y acceso a Internet

Navegador: Internet Explorer 5.0 o superior / Mozilla Firefox

Plugin Adobe Flash Player 9 instalado

Adobe Reader 6.0. (No es imprescindible)

Excel XP o 2003 instalado para realizar las prácticas

Además, para sacar un mayor rendimiento del curso es recomendable disponer del siguiente hardware:

Tarjeta de sonido para poder oír los vídeos explicativos.

Micrófono o auriculares con micrófono si se desea poder hablar con el tutor a través de la audioconferencia. Aún así en caso de no disponer de micrófono, el alumno puede chatear y el profesor le responde a través de chat o audio.

Webcam si se desea utilizar la videollamada

— Programa:

Introducción

Contenido de las celdas

Desplazamientos y selección

Menús Archivo y Ventana

Copiar fórmulas

Formato de celdas

Manipulando filas y columnas

Funciones

Imprimir

Gráficos

— Características del curso:

El curso se inicia con el envío al alumno por e-mail de su nombre de usuario y contraseña, también se le informa de la URL de acceso a la plataforma de teleformación.

El programa se impartirá a través de Internet y para su seguimiento completo se precisa el desarrollo de las actividades que progresivamente se le planteen.

El curso podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados.



— Metodología:

El curso se inicia con una unidad 0 denominada «metodología», en esta lección el alumno aprende el manejo del aula virtual y las pautas a seguir para aprovechar al máximo el curso.

El curso está compuesto por una serie de lecciones que hay que ir superando de una manera secuencial. Cada lección tiene asociado un test de comprensión que el alumno debe realizar para pasar a la siguiente lección. Para superar algunas lecciones es preciso enviar al tutor los ejercicios más significativos. Cada una de las lecciones tiene un contenido teórico de textos, imágenes y gráficos explicativos, apoyados por videos de las cuestiones más importantes. Este contenido se complementa con ejercicios propuestos, alguno de ellos asistidos.

— Solicitudes: Las solicitudes, dirigidas al Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, se formalizarán conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 4 de enero de 2006 (Boletín Oficial de Aragón número 3, de 11 de enero) y se podrán presentar por cualquier medio que implique constancia cierta de la fecha de presentación, o a través del Portal del Empleado, según regula el Decreto 129/2006, de 23 de mayo (Boletín Oficial de Aragón de 5 de junio).

Para agilizar la gestión del curso se recomienda enviar la solicitud a través del Portal del Empleado.

En todo caso, es imprescindible hacer constar en la instancia los siguientes extremos:

El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran en el encabezamiento de la convocatoria.

Se presentarán tantas instancias como ediciones se quieran solicitar, identificándose por su código y localidad de celebración.

Los datos requeridos en el modelo de solicitud, incluido el correo electrónico.

Firma de quien sea su superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia al curso en el caso de que resulte seleccionado/seleccionada. En las instancias tramitadas a través del Portal del Empleado, esta conformidad se solicita cumplimentando el campo relativo a la dirección electrónica de quien resulte ser superior jerárquico.

El modelo de instancia, publicado en el Boletín Oficial de Aragón, puede obtenerse en la página web del Gobierno de Aragón (www.aragon.es) en IAAP-Formación-Nueva solicitud (aparece en dos formatos).

Cualquier dato reflejado en la instancia que resulte no ser cierto y que, directa o indirectamente, haya supuesto la admisión al curso supondrá la pérdida de la condición de alumno seleccionado, y por tanto, no podrá obtener diploma, sea cual fuere el momento de su comprobación por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

— Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 18 de octubre de 2010.

— Diploma de participación: A los alumnos que completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma de asistencia los alumnos deberán superar todas las unidades que integran su contenido, realizar y enviar todas las actividades y ejercicios que se le planteen.

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso no lo completen, según se ha señalado, no podrán participar durante el período de dos años en otros cursos organizados por el IAAP salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas a la asistencia a tales cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, 27 de septiembre de 2010.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
AGUSTÍN GARNICA CRUZ**