



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL DE
INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA DE ACCIÓN FORMATIVA

El Plan de Formación de la Secretaría General para el presente año, prevé la realización de diversas acciones formativas en materia de Informática dirigidas a los empleados públicos de la Administración penitenciaria con objeto de ampliar y optimizar el nivel de conocimientos de dichos usuarios en el campo tecnológico a través del estudio de diversas aplicaciones del Programa Office Microsoft.

Las actuaciones formativas a que se refiere la presente convocatoria se dirigen al conocimiento a fondo de los programas Office de Microsoft en tratamiento de textos, que se realizarán Online a partir del mes de febrero y tienen por objeto facilitar a los usuarios el aprendizaje de los programas que venimos utilizando en nuestros puestos de trabajo.

Ello así, esta Subdirección General **HA RESUELTO**

Convocar los siguientes Cursos del Programa Office, modalidad ONLINE:

- **Tratamiento de Texto Word 2003 – Nivel básico**
- **Tratamiento de Texto Word 2003 – Nivel Avanzado**

con las siguientes bases:

PRIMERA.- El Curso trata de capacitar a los empleados que por el desempeño de su puesto de trabajo precisan hacer uso de alguno de estos programas.

SEGUNDA.- El curso se realizará totalmente online, en el propio puesto de trabajo del 25 de febrero al 15 de marzo 2013. Las tutorías se llevarán a cabo por personas de esta Institución designadas al efecto. Tiene una carga lectiva de 20 horas y una duración de tres semanas para su realización.

TERCERA.- El curso se dirige a los empleados públicos de los Servicios Centrales, Servicios Periféricos y Organismo Autónomo, que en el desempeño de sus funciones sean usuarios de las aplicaciones que se convocan, siendo necesario para solicitar el nivel avanzado que tengan conocimiento previo, documentalmente acreditado de la aplicación a nivel básico. Así mismo, no haber realizado con anterioridad cursos de similares características.

CUARTA.- Los interesados en participar en el presente curso deberán presentar la correspondiente solicitud en la Unidad de destino, en la que reflejarán sus datos personales (NIF y correo electrónico corporativo incluido) y profesionales **antes del día 8/02/2013**.

QUINTA.- Los Subdirectores Generales de las unidades de Servicios Centrales y los Directores de los Centros Penitenciarios, remitirán, vía correo electrónico (cep@dgip.mir.es, indicando la acción formativa) propuesta priorizada de solicitantes preferentemente en **una hoja de Excel** donde figuren los siguientes datos: apellidos y nombre, NIF, correo electrónico, puesto de trabajo, teléfono y unidad o centro de destino, **el día 11/02/2013** a la Subdirección General de Recursos Humanos, Área de Formación, para efectuar la selección definitiva.

CORREO ELECTRÓNICO

sgpp@dgip.mir.es

ALCALÁ, 38
28014 MADRID
TEL.: 91 335 4801
FAX.: 91 335 40 60



Dicha propuesta incluirá, de existir número de peticionarios superior a las plazas convocadas, un listado de suplentes. Una vez comenzada la acción formativa, todos deberán iniciar el Curso en el plazo de cinco días. En el supuesto de no iniciar esta actividad, y al objeto de agilizar el desarrollo del curso, la persona seleccionada será sustituida por el primer suplente.

SEXTA.- El número total de plazas es, en principio, de 150 para cada nivel, según figura en los anexos adjuntos. De existir plazas vacantes en alguno de los niveles, una vez atendidas las solicitudes que reúnan los requisitos para su selección, se podrán incorporar al otro nivel, el número de plazas resultante, hasta un máximo de 300 plazas totales.

SÉPTIMA.- REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS: Para la realización del curso los solicitantes deben disponer de:

- Sistema Operativo: XP o VISTA
- Internet Microsoft Explorer (versión 7.0 o superior)
- Ordenador con conexión a Internet y tarjeta de sonido. Si en el momento de ser seleccionado para comenzar el Curso no se dispone de esta conexión, no habrá ningún problema para la realización del mismo, se les dará un alta temporalmente, para acceso a la plataforma.
- Es imprescindible contar con unos auriculares propios para conectarlos al PC, no es necesario que estos cuenten con micrófono manos libres.

Este curso online se desarrollará en la plataforma docente contratada al efecto, facilitándose a los alumnos seleccionados un nombre de usuario y una contraseña de acceso a la misma. Se les enviará a la dirección de correo que facilitada.

Se realizará en jornada laboral. El tiempo de trabajo que cada alumno dedique a la formación a lo largo de la jornada vendrá determinado por las necesidades del servicio. Como regla general se simultaneará curso y trabajo habitual. Si en algún momento un Funcionario decidiera seguir la formación desde su domicilio, este tiempo no conllevará compensación alguna.

Para la realización del curso en modalidad de teleformación, cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a esta página web o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del mismo, deberá ser consultado con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

La información adicional que se precise para su realización, será facilitada por el personal destinado en el Área de Formación de esta Subdirección general.

OCTAVA.- A los alumnos que participen con regularidad y aprovechamiento del Curso, les serán expedidos los correspondientes certificados acreditativos de su realización. La falta de seguimiento continuo en la plataforma online, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.



NOVENA.- La realización de este curso no conlleva indemnización por razón de servicio.

DÉCIMA.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Subdirección General de RR.HH. de IIPP. O ser impugnada directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su notificación. O desde la resolución del recurso de reposición, en su caso, conforme a lo establecido en la Ley 4/99, de modificación de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Madrid a 29 de enero del 2013

(P.D. O.M. 50/2010 de 12 de Enero)



ANEXO I**PLAZAS OFERTADAS CURSO DE WORD**

CENTRO PENITENCIARIOS		PLAZAS OFERTADAS	
		WORD BASICO	WORD AVANZADO
1.	A LAMA	1	1
2.	ALBACETE	1	1
3.	ALBOLOTE	2	2
4.	ALCALA DE GUADAIRA	1	1
5.	ALCAZAR DE SAN JUAN	1	1
6.	ALGECIRAS	1	1
7.	ALICANTE CUMPLIMIENTO	1	1
8.	ALICANTE II-VILLENNA	1	1
9.	ALMERIA	1	1
10.	ARABA/ALAVA	2	2
11.	ARRECIFE	1	1
12.	AVILA	1	1
13.	BADAJOZ	1	1
14.	BILBAO	1	1
15.	BURGÓS	1	1
16.	CACERES	1	1
17.	CASTELLON	1	1
18.	CASTELLON II-ALBOCASSER	1	1
19.	CEUTA	1	1
20.	CORDOBA	2	2
21.	CUENCA	1	1
22.	DAROCA	1	1
23.	EL DUESO	1	1
24.	HERRERA DE LA MANCHA	1	1
25.	HOSPITAL PSIQUIATRICO PENITENCIARIO DE ALICANTE	1	1
26.	HOSPITAL PSIQUIATRICO PENITENCIARIO DE SEVILLA	1	1
27.	HUELVA	2	2
28.	IBIZA	1	1
29.	JAEN	1	1
30.	LA MORALEJA	2	2
31.	LAS PALMAS	1	1
32.	LAS PALMAS II	2	2
33.	LEON	2	2
34.	LOGROÑO	1	1
35.	LUGO-BONXE	1	1
36.	LUGO-MONTERROSO	1	1
37.	MADRID I -MUJERES	1	1
38.	MADRID II -MECO	1	1
39.	MADRID III-VALDEMORO	1	1
40.	MADRID IV-NAVALCARNERO	1	1

41.	MADRID V -SOTO DEL REAL	2	2
42.	MADRID VI-ARANJUEZ	2	2
43.	MADRID VII-ESTREMEIRA	2	2
44.	MALAGA	1	1
45.	MALLORCA	2	2
46.	MELILLA	1	1
47.	MENORCA	2	2
48.	MURCIA	1	1
49.	MURCIA II	2	2
50.	OCAÑA I	1	1
51.	OCAÑA II	1	1
52.	ORENSE	1	1
53.	PAMPLONA	1	1
54.	PUERTO I	1	1
55.	PUERTO II	1	1
56.	PUERTO III	2	2
57.	SAN SEBASTIAN	1	1
58.	SANTA CRUZ DE LA PALMA	1	1
59.	SANTA CRUZ DE TENERIFE II	1	1
60.	SEGOVIA	1	1
61.	SEVILLA	1	1
62.	SEVILLA II	2	2
63.	SORIA	1	1
64.	TEIXEIRO	2	2
65.	TERUEL	1	1
66.	TÓPAS	2	2
67.	VALENCIA	2	2
68.	VALLADOLID	1	1
69.	VILLABONA	1	1
70.	ZARAGOZA	2	2

MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARIA GENERAL DE
INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS
SUBDIRECCION GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
FORMACION

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS. CENTRO DE ESTUDIOS PENITENCIARIOS

APELLIDOS	NOMBRE	NIF
CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO DE CONTACTO:	

1.- SERVICIOS PERIFERICOS

CENTRO PENITENCIARIO:	
PUESTO DE TRABAJO	

2.- SERVICIOS CENTRALES

UNIDAD DE DESTINO	
PUESTO DE TRABAJO:	

ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION (dd/mm/año)	
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (dd/mm/año)	

HA REALIZADO ESTE CURSO EN EDICIONES ANTERIORES	
---	--

ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA:	
--------------------------------	--

En a de de 2013

CORREO ELECTRONICO

cep@dgp.mlr.es

C/ CEDACEROS 11 2º B
28014 MADRID
TEL: 91.670.37.68
FAX: 91.670.35.89

CURSO WORD 2003

0. Presentación

1. Introducción

- 1.1. Versión 2003, novedades y mejoras
- 1.2. Elementos de la ventana y arrancar Word
- 1.3. Barra de menú
- 1.4. Barras de herramientas
- 1.5. Panel de tareas
- 1.6. Autoevaluación

2. Administración de documentos

- 2.1. Guardar documentos y autorecuperación
- 2.2. Abrir documentos
- 2.3. Pasar de un documento abierto a otro
- 2.4. Crear carpetas
- 2.5. Cambiar el nombre de documentos y carpetas
- 2.6. Mover, copiar y eliminar documentos
- 2.7. Autoevaluación

3. Creación de documentos

- 3.1. Escribir Texto
- 3.2. Desplazarse
- 3.3. Comando Ir a
- 3.4. Selección de texto
- 3.5. Eliminación y modificación
- 3.6. Deshacer y rehacer
- 3.7. Cortar, copiar y pegar texto
- 3.8. Recuento de palabras
- 3.9. Etiquetas inteligentes
- 3.10. Ejercicio Práctico
- 3.11. Autoevaluación

4. Vista e impresión de documentos

- 4.1. Seleccionar una vista
- 4.2. Visualizar distintas partes de un documento al mismo tiempo
- 4.3. Organizar y comparar documentos
- 4.4. Vista preliminar
- 4.5. Impresión de documentos
- 4.6. Autoevaluación

5. Formato de Texto

- 5.1. Formato de fuente
- 5.2. Cambiar la configuración de la fuente predeterminada
- 5.3. Ajustar el espacio entre caracteres y añadir efectos
- 5.4. Cambiar Mayúsculas y minúsculas
- 5.5. Copiar formato
- 5.6. Insertar fecha y símbolos especiales
- 5.7. Ejercicio Práctico

- 5.8. Autoevaluación**
- 6. Formato de párrafo**
 - 6.1. Alineación de párrafos
 - 6.2. Interlineado
 - 6.3. Tabulaciones
 - 6.4. Sangrías
 - 6.5. Espacio entre párrafos
 - 6.6. Ejercicio Práctico
 - 6.7. Ajustar líneas y Saltos de página
 - 6.8. Numeración y viñetas
 - 6.9. Bordes y sombreados
 - 6.10. Ejercicio Práctico**
 - 6.11. Autoevaluación**
- 7. Formato de página**
 - 7.1. Cambiar márgenes, tamaño y orientación del papel
 - 7.2. Salto de página y de sección
 - 7.3. Encabezado y pie de pagina
 - 7.4. Encabezado y pie de pagina diferentes en un mismo documento
 - 7.5. Añadir números de página
 - 7.6. Bordes de página
 - 7.7. Ejercicio Práctico**
 - 7.8. Autoevaluación**
- 8. Búsqueda y ortografía**
 - 8.1. Ortografía y gramática
 - 8.2. Sinónimos
 - 8.3. Buscar y remplazar texto
 - 8.4. Autocorrección
 - 8.5. Ejercicio Práctico**
 - 8.6. Autoevaluación**
- 9. Notas y esquemas**
 - 9.1. Notas a pie y Notas finales
 - 9.2. Crear esquema
 - 9.3. Opciones de Esquema
 - 9.4. Ejercicio Práctico**
 - 9.5. Autoevaluación**
- 10. Tablas**
 - 10.1. Crear la tabla
 - 10.2. Seleccionar
 - 10.3. Cambiar el ancho y alto de las columnas
 - 10.4. Insertar y eliminar filas y columnas
 - 10.5. Dividir celdas
 - 10.6. Combinar celdas
 - 10.7. Alineación de texto
 - 10.8. Añadir bordes a la tabla
 - 10.9. Propiedades de la tabla
 - 10.10. Dibujar y borrar
 - 10.11. Ejercicio Práctico**

10.12. Autoevaluación**11. Creación de columnas**

- 11.1. Definir columnas
- 11.2. Columnas de igual ancho
- 11.3. Columnas de diferente ancho
- 11.4. Línea entre Columnas
- 11.5. Salto de columnas
- 11.6. **Ejercicio Práctico**
- 11.7. **Autoevaluación**

12. Cuadro de texto, imágenes y WordArt

- 12.1. Cuadro de Texto
- 12.2. Vincular cuadros de texto
- 12.3. Imágenes
- 12.4. WordArt
- 12.5. Elementos de dibujo y autoformas
- 12.6. **Ejercicio Práctico**
- 12.7. **Autoevaluación**

13. Combinar Correspondencia

- 13.1. Documento principal
- 13.2. Campos de origen de datos
- 13.3. Vista previa de las cartas combinadas
- 13.4. Ejecutar la combinación
- 13.5. Combinar sobre y etiquetas
- 13.6. **Ejercicio Práctico**
- 13.7. **Autoevaluación**

14. Impresión de documentos

- 14.1. Selección de Impresora
- 14.2. Imprimir documento
- 14.3. Imprimir página actual
- 14.4. Imprimir múltiples páginas
- 14.5. Imprimir selección
- 14.6. Número de copias y zoom
- 14.7. Creación de un PDF
- 14.8. **Autoevaluación**

15. Colaboración e integración

- 15.1. Trabajar con comentarios
- 15.2. Protección de documentos
- 15.3. Hacer que el documento sea compatible con otras versiones
- 15.4. Redactar y enviar un mensaje de correo electrónico desde Word
- 15.5. **Autoevaluación**

16. Word para Web

- 16.1. Marcadores e hipervínculos
- 16.2. Convertir documentos de Word en páginas Web
- 16.3. Convertir páginas Web en documentos de Word
- 16.4. ¿Que es XML?
- 16.5. **Autoevaluación**

CURSO WORD 2003 AVANZADO

0. Presentación

1. Combinación de correspondencia

- 1.1. Introducción
- 1.2. Creación de cartas modelo
- 1.3. Creación de una fuente de datos
- 1.4. Creación de un documento principal
- 1.5. Vista previa y combinar
- 1.6. Creación de etiquetas
- 1.7. Selección y clasificación de datos
- 1.8. **Ejercicio Práctico**
- 1.9. **Autoevaluación**

2. Estilos y plantillas

- 2.1. Introducción
- 2.2. Creación de estilos
- 2.3. Aplicar, modificar y eliminar estilos
- 2.4. Autoformatos
- 2.5. Plantillas predeterminadas
- 2.6. Creación de una plantilla
- 2.7. **Ejercicio Práctico**
- 2.8. **Autoevaluación**

3. Nota al pie y nota final

- 3.1. Introducción
- 3.2. Insertar una nota al pie o una nota final
- 3.3. Mover, copiar, cambiar, una nota al pie o nota final
- 3.4. Eliminar una nota al pie o nota final
- 3.5. **Ejercicio Práctico**
- 3.6. **Autoevaluación**

4. Listas numeradas y con viñetas

- 4.1. Introducción
- 4.2. Agregar viñetas o números
- 4.3. Tipos de viñetas
- 4.4. Listas basadas en estilos de números
- 4.5. **Ejercicio Práctico**
- 4.6. **Autoevaluación**

5. Trabajar con documentos maestros

- 5.1. Introducción
- 5.2. Creación de un documento maestro y subdocumento
- 5.3. Trabajar con subdocumentos desde el documento maestro
- 5.4. Abrir un subdocumento desde un documento maestro
- 5.5. Reorganizar y eliminar subdocumentos desde un documento maestro
- 5.6. Convertir un subdocumento en parte del documento maestro
- 5.7. Insertar un documento existente de Word en un documento maestro

- 5.8. Imprimir un documento maestro
- 5.9. **Ejercicio Práctico**
- 5.10. **Autoevaluación**

- 6. **Organizar un documento en la vista esquema**
 - 6.1. Introducción
 - 6.2. Utilización de la vista esquema
 - 6.3. Asignar un nivel de esquema
 - 6.4. Barra de herramientas
 - 6.5. Imprimir un esquema
 - 6.6. **Ejercicio Práctico**
 - 6.7. **Autoevaluación**

- 7. **Creación de índice y tabla de contenido**
 - 7.1. Introducción
 - 7.2. Marcar entradas de índice
 - 7.3. Diseñar y generar un índice
 - 7.4. Tabla de contenido
 - 7.5. Actualización de índice tabla de contenido
 - 7.6. **Ejercicio Práctico**
 - 7.7. **Autoevaluación**

- 8. **Formularios**
 - 8.1. Introducción
 - 8.2. Creación de una formulario en Word
 - 8.3. Campos de formulario
 - 8.4. Bloquear un formulario
 - 8.5. Creación de un formulario para una página Web
 - 8.6. **Ejercicio Práctico**
 - 8.7. **Autoevaluación**

- 9. **Personalizar menú y barras de herramientas**
 - 9.1. Introducción
 - 9.2. Agregar y eliminar un comando u otro elemento a un menú
 - 9.3. Personalizar un menú
 - 9.4. Personalizar un menú contextual
 - 9.5. Agregar y eliminar un botón de una barra de herramientas
 - 9.6. Crear una barra de herramientas personalizada y agregar botones
 - 9.7. Cambiar el aspecto de un botón de la barra de herramientas
 - 9.8. **Ejercicio Práctico**
 - 9.9. **Autoevaluación**

- 10. **Macros**
 - 10.1. Introducción
 - 10.2. La grabadora de macros
 - 10.3. Grabar una macro en Word
 - 10.4. Asociar una macro al teclado
 - 10.5. Asociar una macro a un botón
 - 10.6. Ejecución de una macro
 - 10.7. **Ejercicio Práctico**
 - 10.8. **Autoevaluación**

11. Colaboración en documentos

- 11.1. Controlar los cambios introducidos en un documento
- 11.2. Modificar opciones de control de cambios
- 11.3. Administrar versiones de documentos
- 11.4. Publicar y editar documentos Web en Word
- 11.5. Proteger y restringir documentos
- 11.6. Adjuntar firmas digitales a documentos
- 11.7. Autoevaluación

12. Integración

- 12.1. Excel: vincular e incrustar
- 12.2. Excel: crear un nuevo objeto
- 12.3. Access: insertar datos
- 12.4. Access: combinar correspondencia
- 12.5. PowerPoint: enviar diapositivas
- 12.6. PowerPoint: agregar diapositivas
- 12.7. Outlook
- 12.8. Autoevaluación