**OFICIO-CIRCULAR NÚM. 48/2024, DE 20 DE NOVIEMBRE, DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y BRAILLE**

**ASUNTO:** Convocatoria del *“Curso on-line de Competencias Ofimáticas. Nivel Básico”* del Servicio de Apoyo al Empleo.

***Registro general número: 2024/0237207***

La Dirección de Educación, Empleo y Braille convoca una formación de ofimática denominada *“Curso on-line de Competencias Ofimáticas. Nivel Básico”*, dirigido a las personas afiliadas usuarias del Servicio de Apoyo al Empleo: predemandantes, demandantes de empleo, demandantes de mejora y ocupados. El objetivo de esta acción formativa es proporcionar una formación en el paquete de Microsoft Office, conjunto de herramientas destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información, cuyo conocimiento es demandado por múltiples empresas para acceder a puestos de trabajo que requieren del uso de ordenador.

Por consiguiente, y de acuerdo con las facultades conferidas al director general de la ONCE en el artículo 6.3.d) del Real Decreto 358/1991, de 15 de marzo, en su redacción dada por el Real Decreto 1200/1999, de 9 de julio, así como en los vigentes Estatutos de la ONCE, y atendiendo a los procedimientos para la publicación de normativa previstos en la Circular 12/2011, por el presente se convocan **30 plazas**, con arreglo a los siguientes criterios:

# DESTINATARIOS

El curso va dirigido a las personas afiliadas usuarias del Servicio de Apoyo al Empleo: predemandantes, demandantes de empleo, demandantes de mejora y ocupados; en posesión, como mínimo, del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente, con conocimientos de informática y de tiflotecnología.

Se convoca un grupo de 30 cursillistas, pudiendo la Dirección de Educación, Empleo y Braille anular la acción si no hubiera un mínimo de 15 candidaturas que se considerasen aptas para la participación en el curso.

# CONTENIDOS DEL CURSO

El curso se impartirá de manera telemática a través de la plataforma Zoom, en dos sesiones semanales en directo de duración de 2,5 horas, en turno de tarde. Además, los cursillistas dispondrán de contenidos didácticos que estarán integrados en una plataforma Moodle*,* que servirán para reforzar los conocimientos adquiridos durante las sesiones *on-line*.

Durante las sesiones se realizarán ejercicios prácticos y los cursillistas contarán con una batería de ejercicios adicionales a realizar para poder afianzar el aprendizaje.

La duración total del curso será de 82 horas (67 horas de clase *on-line* más 15 horas de ejercicios obligatorios), agrupadas en 13 semanas lectivas. Los contenidos, que se desarrollarán en módulos, se recogen en el **anexo IV** “Temario”.

# ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

El curso se desarrollará en modalidad *on-line*, desde el **20 de enero de 2025 al 22 de abril de 2025**.

Los cursillistas seleccionados estarán sujetos a evaluaciones y revisiones periódicas por parte de la Dirección General, pudiendo perder el derecho a la participación en el curso cuando, en cualquiera de dichas evaluaciones o revisiones, se constate que concurre cualquiera de los siguientes motivos:

1. La falta de aprovechamiento.
2. La falta de visualización de, al menos, el 80 % de los contenidos del curso.
3. La no realización de todos los ejercicios de carácter obligatorio.
4. La falta de asistencia a más de 6 de los 27 seminarios *on-line* que se realizarán a lo largo del curso.
5. Un rendimiento académico inferior al nivel exigido en el curso.
6. Otras situaciones que, objetivamente consideradas por la Dirección General, pudieran justificar la pérdida del derecho.

Las resoluciones que adopte la Dirección General en estos supuestos se comunicarán de manera fehaciente a la persona interesada por parte de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, debiendo estar siempre suficientemente motivadas, en base a la información ofrecida por el centro formador responsable del curso.

# REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS

Podrán tomar parte en la presente convocatoria las personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos:

1. Estar afiliado/a a la ONCE.
2. Estar en edad laboral de acuerdo con la legislación vigente.
3. Estar en posesión del Título de Graduado de la ESO o equivalente, como mínimo.
4. Dominar suficientemente un sistema de lectoescritura, con destreza en el manejo de las ayudas ópticas necesarias y/o de las adaptaciones tiflotécnicas.
5. Ser demandante de empleo, demandante de mejora u ocupado y estar registrado como tal en la bolsa de empleo de personas afiliadas, o ser predemandantes de empleo y tener activa el área correspondiente en la aplicación de servicios sociales de la ONCE.
6. Disponer de un ordenador con sistema operativo Windows 7, o superior, y auriculares o altavoces para poder escuchar los contenidos del curso.
7. Poseer conocimientos suficientes de informática. Los conocimientos mínimos necesarios para poder acceder al curso son:

* Independencia funcional en el acceso al equipo informático. La experiencia del usuario se basa en el sistema operativo Windows, del que deberá conocer y manejar conceptos elementales como archivos y carpetas, tipos de archivo, aplicaciones, así como las técnicas y herramientas de accesibilidad necesarias para el correcto seguimiento del curso.
* Disponer de alguna versión del paquete Office, preferiblemente Office 365 u Office 2021, ya que el curso está basado fundamentalmente en estas versiones.
* Para el correcto desarrollo del curso, los cursillistas deberán disponer de una cuenta de correo electrónico, conocer su uso y su funcionalidad (envío y recepción de correos, ficheros adjuntos, etc.).

# EXPEDIENTES DE SOLICITUD

Las personas interesadas en participar en el curso que se convoca presentarán una solicitud **(anexo I)**, un cuestionario de accesibilidad **(anexo II)** y el documento de cesión de derechos de imagen y el consentimiento expreso para tratamiento de datos de carácter personal **(anexo III)**, hasta el día **12 de diciembre de 2024**, a través de su centro de adscripción, dirigida a la Dirección de Educación, Empleo y Braille de la ONCE, acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la certificación académica de los estudios realizados.
2. Curriculum vitae del candidato.
3. Escrito en el que, de manera fundamentada, el candidato exponga los objetivos individuales que se persiguen con la participación en el curso.

La solicitud también se podrá realizar por medio de la Sede Electrónica, dentro de Club ONCE. En caso de hacerlo a través de la Sede Electrónica de la ONCE, deberá iniciarse sesión en Club ONCE y acceder al enlace “Sede Electrónica SEDE” (visualmente está ubicado en el lateral derecho de la página). Una vez dentro, deberán comprobarse los datos relativos a nombre y apellidos, NIF, teléfono móvil, correo electrónico y centro de adscripción. Seguidamente deberán cumplimentarse los campos “Asunto” (**IMPORTANTE** INDICAR: SOLICITUD CONVOCATORIA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y BRAILLE”), “Descripción” (SOLICITUD CURSO OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO) y adjuntarse los documentos correspondientes (se pueden remitir hasta cinco archivos diferentes) y **seleccionar en el campo “Eventos Vigentes” el evento EV202411200000000007 – Curso Ofimática - Nivel básico**. A continuación, pulsar “Enviar”[[1]](#footnote-2).

Al objeto de ser más operativos en el proceso de selección, las delegaciones territoriales y direcciones de zona deberán remitir los expedientes que se entreguen directamente en los centros a la Dirección de Educación, Empleo y Braille de Dirección General, conforme los vayan recibiendo, finalizando el plazo de remisión el **13 de diciembre de 2024.** De igual forma, los centros deben informar a Dirección General en caso de no producirse ninguna solicitud.

En el supuesto de solicitudes presentadas en los propios centros, serán remitidos a Dirección General (vía COMOFI y en formato digital), los documentos enumerados en este apartado 5: solicitud (anexo I), cuestionario de accesibilidad (anexo II), fotocopia compulsada de la certificación académica de los estudios realizados, currículum, escrito de objetivos individuales y el documento de cesión de derechos de imagen y consentimiento expreso para tratamiento de datos de carácter personal (anexo III). El informe de idoneidad del centro se recibirá en el Departamento de Apoyo al Empleo de Dirección General a través de BOLEMP.

No se recabará de la persona solicitante ningún documento que ya obre en poder de su centro, debido a otras solicitudes precedentes que haya podido presentar, y que se encuentre dentro del periodo de vigencia de este.

Las pruebas de selección consistirán en una prueba técnica enviada por correo electrónico (deberá ser devuelta por el mismo medio) y en una entrevista telefónica. Los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el presente Oficio-Circular serán convocados para la realización de la prueba técnica de selección, durante la semana del **16 de diciembre de 2024**. Posteriormente, la semana del **7 de enero de 2025** se realizarán las entrevistas telefónicas.

# PROCESO DE SELECCIÓN

El comité de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidencia: titular de la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales para Personas Afiliadas.

Vicepresidencia: titular de la Dirección de Educación, Empleo y Braille.

Vocalías: titular del Departamento de Apoyo al Empleo.

un representante de la entidad docente que imparta el curso on-line.

Secretaría: realizará esta función un Especialista de Apoyo al Empleo de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, que actuará con voz y sin voto.

El comité de selección se reunirá para tomar una decisión sobre las solicitudes presentadas en la semana del **13 de enero de 2025.** Si por causas de fuerza mayor, algún miembro del comité de selección no pudiera asistir a la reunión en la fecha señalada, podrá delegar su participación y voto en otro miembro del mencionado comité. En caso de que solo pudiera asistir un número inferior a la mitad de los integrantes del comité, se modificará la fecha para garantizar la presencia de, al menos, la mitad de los miembros titulares. Las decisiones del comité se adoptarán por mayoría de sus miembros. En caso de empate, el voto de la presidencia será dirimente.

Este comité valorará y seleccionará las solicitudes recibidas en función de los requisitos y méritos acreditados, según el siguiente baremo, hasta un máximo de 10 puntos en total:

* Valoración curricular: hasta 1 punto.
* Motivación fundamentada de objetivos individuales: hasta 1 punto.
* Prueba técnica: hasta 4,5 puntos.
* Entrevista: hasta 3,5 puntos.

El comité de selección elegirá un máximo de 30 participantes en el curso y, en su caso, sus correspondientes suplentes, para el supuesto de que decaiga el derecho de aquellos a la participación en el proceso formativo. La participación de los suplentes se producirá siempre y cuando ello sea posible en función del momento en que dicha circunstancia suceda.

La decisión sobre la selección de los candidatos deberá constar por escrito, estar debidamente motivada, y se comunicará a todos los participantes en el proceso de selección. En el caso de haber más candidatos y candidatas aptas que plazas, tendrán prioridad para la realización del curso aquellos que sean predemandantes y demandantes de empleo y, de entre estos, las personas con ceguera total. Esta prioridad se aplicará, tanto para los seleccionados para el curso en calidad de titulares, como para los suplentes.

Como medida de acción positiva en materia de igualdad, en la selección de candidatos aptos se tendrán también en cuenta criterios de paridad entre hombres y mujeres.

Además, no más tarde del **16 de enero de 2025** mediante Nota-Circular de la Dirección de Educación, Empleo y Braille se publicarán los nombres de los candidatos/as seleccionados/as y de los suplentes.

# OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS

El desarrollo de las acciones formativas podrá ser modificado, previo aviso a los cursillistas, si concurren causas que, a juicio de la ONCE, lo justifiquen y, en todo caso, si se considera que con ello se mejora el nivel de calidad y de obtención de resultados de la formación.

# RECURSOS

Contra las resoluciones dictadas por el comité de selección podrá interponerse recurso por los interesadosante el Consejo General, según lo dispuesto en la Circular 5/2009, de 1 de junio, de la entonces Dirección General Adjunta de Coordinación y Recursos Humanos y Generales, en la que se contienen las instrucciones sobre tramitación de recursos ante el Consejo General, o norma que la sustituya.

# DISPOSICIÓN ADICIONAL

La ONCE ha adquirido un compromiso firme en la defensa y la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres y entiende que debe velar por que en la comunicación interna y externa de la Organización se utilice un lenguaje no sexista. Para ello, intenta recurrir a técnicas de redacción que permitan hacer referencia a las personas, sin especificar su sexo.

No obstante, en los documentos normativos, en ocasiones es necesaria la utilización de términos genéricos, especialmente en los plurales, para garantizar claridad, rigor y facilidad de lectura, sin que esto suponga ignorancia en cuanto a la necesaria diferenciación de género, ni un menor compromiso de la Institución con las políticas de igualdad y contra la discriminación por razón de sexo.

# DISPOSICIÓN FINAL

El presente Oficio-Circular entrará en vigor el día 21 de noviembre de 2024 y de su contenido se dará la máxima difusión entre todas las personas afiliadas, con comunicación expresa de la Dirección del Centro a todas aquellas personas que pudieran estar interesadas.

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

DE SERVICIOS SOCIALES PARA PERSONAS AFILIADAS

Andrés Ramos Vázquez

**RESPONSABLES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS, DIRECCIONES EJECUTIVAS, DELEGACIONES TERRITORIALES, DIRECCIONES DE ZONA Y DE CENTRO DE LA ONCE.**

**ÍNDICE**

[1. DESTINATARIOS 1](#_Toc158189877)

[2. CONTENIDOS DEL CURSO 1](#_Toc158189878)

[3. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO 2](#_Toc158189879)

[4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS 2](#_Toc158189880)

[5. EXPEDIENTES DE SOLICITUD 3](#_Toc158189881)

[6. PROCESO DE SELECCIÓN 4](#_Toc158189882)

[7. OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS 5](#_Toc158189883)

[8. RECURSOS 6](#_Toc158189884)

[DISPOSICIÓN ADICIONAL 6](#_Toc158189885)

[DISPOSICIÓN FINAL 6](#_Toc158189886)

[ÍNDICE](#_Toc158189887)

ANEXO I: INSTANCIA – SOLICITUD

ANEXO II: CUESTIONARIO DE ACCESIBILIDAD

ANEXO III: CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN Y CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ANEXO IV: TEMARIO

## **ANEXO I: INSTANCIA – SOLICITUD**

NOMBRE Y APELLIDOS:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

PROVINCIA:

CENTRO ONCE DE ADSCRIPCIÓN:

     Solicita participar en el proceso de selección del Curso de Competencias Ofimáticas. Nivel Básico, convocado en el Oficio-Circular 48/2024, conociendo y aceptando las condiciones para realizar la formación, considerando reunir los requisitos exigidos y encontrándome inscrito en la bolsa de empleo de la ONCE en situación de  predemandantes  demandante de empleo  demandante de mejora  tener una ocupación registrada en el Servicio de Apoyo al Empleo.

     Documentación que se aporta:

Fotocopia del documento nacional de identidad.

Fotocopia del título formativo reglado más alto alcanzado

Escrito en el que se fundamenta la motivación para realizar el curso

Curriculum Vitae actualizado.

En       a     .

Firmado:

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ONCE**

## **ANEXO II: CUESTIONARIO DE ACCESIBILIDAD**

**(A cumplimentar por el solicitante)**

Nombre completo del solicitante

1. Definición de la situación visual:

Pérdida total de visión, pérdida casi total (visión solo útil para orientación y movilidad), pérdida profunda, pérdida severa (lee y escribe en tinta con ayudas ópticas), pérdida moderada (lee y escribe en tinta sin ayudas ópticas).

1. ¿Padece alguna discapacidad por razones distintas a las visuales? Si la respuesta es afirmativa, indique el tipo  .
2. ¿Posee un nivel suficiente de autonomía personal? Responder si o no  .
3. ¿Utiliza herramientas tiflotécnicas? Si la respuesta es afirmativa detalle cuales      .
4. ¿Qué código de lectoescritura utiliza? (indicar tinta o Braille)   .
5. ¿Conoce el Braille computerizado? (responder si o no)     .
6. ¿Sabe mecanografía? (responda sí o no)      .

¿Utiliza algún teclado adaptado? Si la respuesta es afirmativa indique cual     .

1. Indique su nivel de conocimiento en las siguientes aplicaciones (responda indicando nulo, inicial, usuario o avanzado:

* Windows      .
* Procesador de texto      .
* Hojas de Cálculo       .
* Bases de datos      .
* Redes Sociales      .
* Internet     .

## **ANEXO III: CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN**

**D./Dª.**con DNI N.      , mayor de edad, con domicilio en      , teléfono

**AUTORIZO** a las entidades del Grupo Social ONCE (en adelante, Grupo Social ONCE) para que capte o grabe mi imagen y voz durante el desarrollo del evento o la actividad en la que yo participe

**AUTORIZO** asimismo, de forma indefinida, salvo que medie revocación expresa y comunicada de forma escrita de la autorización que ahora concedo, al Grupo Social ONCE para la incorporación de las imágenes (incluida la voz) que sobre mi persona se capten y graben en dicho evento o actividad a sus archivos audiovisuales, para que puedan ser utilizadas en todo o en parte por el Grupo Social ONCE en acciones internas y externas de divulgación, promoción y publicidad de su imagen institucional y de las actividades económicas, sociales, asistenciales y de formación a su personal y a terceros que las mismas desarrollan.

**EN PARTICULAR, AUTORIZO al Grupo Social ONCE a la reproducción, difusión y comunicación pública de mi imagen (incluida la voz) captada o grabada en el evento o actividad indicado en los siguientes medios y soportes y para las siguientes finalidades:**

1. cualquier medio interno del Grupo Social ONCE gráficos, audiovisual, videográfico, electrónico de transmisión de datos, internet o cualquier otro procedimiento de difusión de imágenes por vía telemática que pudiera constituirse en el futuro sin límite en el número de emisiones, pudiendo efectuar cuantas copias resulten necesarias para la consecución de este fin, para la utilización de las imágenes en campañas institucionales organizadas por el Grupo Social ONCE en actos públicos o privados;
2. cualquier medio externo al Grupo Social ONCE, gráfico, audiovisual videográfico, electrónico de transmisión de datos, internet o cualquier otro procedimiento de difusión de imágenes por vía telemática que pudiera constituirse en el futuro sin límite en el número de emisiones, pudiendo efectuar cuantas copias resulten necesarias para la consecución de este fin, con la finalidad de divulgar, difundir y promover la imagen institucional de Grupo Social ONCE y las actividades económicas, sociales, asistenciales y de formación que las mismas desarrollan;
3. las Redes Sociales y otros sitios web propios o que colaboren con el Grupo Social ONCE donde éstas participen y tengan presencia corporativa o institucional;
4. la impresión sobre el Cupón o cualquier otra modalidad de lotería de a que sea titular el Grupo Social ONCE;
5. en las campañas publicitarias que el Grupo Social ONCE acometa en cualquier soporte y medio de comunicación (incluidas las redes sociales e internet) sobre las actividades económicas, institucionales, sociales, asistenciales y de formación que realizan, incluido el sorteo del Cupón o de cualquier otra modalidad de lotería de la que sea titular el Grupo Social ONCE

La autorización conferida se otorga sin limitación temporal ni geográfica alguna, y con carácter gratuito. La autorización a Grupo Social ONCE comprende la ONCE, la Fundación ONCE, Grupo Ilunion, S.L. y aquellas otras entidades dependientes de aquéllas conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de los Estatutos de la ONCE (BOE de 21 de diciembre de 2019). La relación de entidades que conforman el Grupo Social ONCE se puede consultar en: <https://www.once.es/conocenos/organigrama-cooperacion/copy_of_asi-es-el-grupo-social-once>

Lo que comunico, a los efectos que señala el artículo 2º de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre Protección Civil del Derecho a la Propia Imagen.

Y en señal de que autorizo expresamente todo cuanto antecede, firmo el presente documento

en      , a      de      de 2024.

**Fdo.:**

**DNI n.º**

### CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de los siguientes aspectos:

* Los datos de carácter personal del solicitante que constan en la solicitud y en el documento de cesión de derechos de imagen serán tratados por la ONCE, en su calidad de responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal, que tiene su domicilio a estos efectos en su Dirección General, en la calle Prado n.º 24, 28014 Madrid.
* La recogida y tratamiento de los datos personales del solicitante es consustancial a la solicitud y a la cesión de derechos de imagen de la que traen causa. En consecuencia, el tratamiento que la ONCE va a hacer de los datos del cedente es necesario para guardar constancia documental, tramitar y gestionar la solicitud y la cesión de los derechos de imagen objeto de la autorización y poder hacer uso de estos en los términos autorizados.
* Si no presta su consentimiento para el tratamiento de los datos, la solicitud no podrá ser tramitada y la autorización de cesión de imagen no podrá surtir sus efectos legales.
* La ONCE tiene nombrado Delegado de Protección de Datos con quien se podrá contactar en el correo electrónico [dpdatos@once.es](mailto:dpdatos@once.es) y/o en la dirección postal de la calle Prado, n.º 24, 28014 Madrid.
* La base jurídica del tratamiento de datos se encuentra en el consentimiento expreso e informado del titular de los datos.
* La imagen del cedente podrá ser divulgada al público en los términos autorizados en el documento de cesión de los derechos de imagen a favor del Grupo Social ONCE.
* Los datos se conservarán indefinidamente por efectuarse la cesión de los derechos de imagen con carácter indefinido, salvo que medie revocación expresa y comunicada de forma escrita de la cesión, en cuyo caso se procederá a la cancelación de los datos transcurridos 4 años.
* En cualquier momento, podrá ejercer sus derechos de acceso a los datos, rectificación, supresión, limitación u oposición al tratamiento y a la portabilidad de los datos, así como a revocar su consentimiento al tratamiento de sus datos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante solicitud por escrito a la ONCE dirigida a la dirección postal de la calle Prado n.º 24, 28014 Madrid o al correo electrónico [dpdatos@once.es](mailto:dpdatos@once.es). La revocación del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en su consentimiento inicial.
* La persona solicitante tiene derecho, en caso de que así lo considere, a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

La persona firmante declara que ha sido informada de forma expresa sobre todos los puntos que aparecen relacionados en el presente documento y que mediante la firma de este documento otorga su consentimiento inequívoco, libre, informado y específico para el tratamiento de sus datos personales incluidos en este documento por parte de la ONCE para las finalidades anteriormente descritas.

En     , a      de      de 2024

**Fdo.:**

**DNI n.º**

## **ANEXO IV: TEMARIO CURSO OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO**

**MICROSOFT WORD 365: NIVEL BÁSICO**

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

* Introducción a Microsoft Word
* Origen de Word
* Novedades de Microsoft Word 365/2021
* Especificaciones y límites
* El idioma de Word

TEMA 2. EL INTERFAZ DE MICROSOFT WORD

* La aplicación Office
* El entorno de trabajo
* El teclado del ordenador
* Iniciar Microsoft Word
* Empezar a escribir en Word
* Los temas y fondos
* La barra de título
* La barra de estado
* El botón Archivo
* La pestaña Inicio
* La pestaña Insertar
* La pestaña Diseño de página
* La pestaña Disposición
* La pestaña Referencias
* La pestaña Revisar
* La pestaña Vista
* La pestaña Ayuda
* La barra de acceso rápido
* La cinta de opciones
* Personalizar la cinta de opciones
* Comandos no disponibles
* Buscar comandos

TEMA 3. EL DOCUMENTO WORD

* Abrir documentos en Microsoft Word
* Cerrar documentos en Microsoft Word
* Guardar documentos en Microsoft Word
* Las plantillas

TEMA 4. INSERTAR DATOS EN MICROSOFT WORD

* El cursor en Word
* Moviéndonos en el documento
* La selección en Word
* Normas APA para la fuente
* Formato de fuente
* El texto oculto
* Normas APA para los párrafos
* Formato de párrafo
* Normas APA para signos de puntuación
* Normas APA para mayúsculas y minúsculas
* Mayúsculas y minúsculas
* Copiar, cortar y pegar
* El portapapeles de Office
* Las tabulaciones
* El salto de página
* Imprimir documentos
* Buscar y reemplazar
* Ortografía y gramática I
* Ortografía y gramática II
* Los diccionarios
* Sinónimos

TEMA 5. VIÑETAS Y NUMERACIONES

* Las viñetas
* La numeración

TEMA 6. LA PÁGINA DE WORD

* La pestaña Encabezado y pie de página
* El encabezado y pie de página

TEMA 7. ELEMENTOS GRÁFICOS

* Pestaña Formato de forma
* Insertar formas
* Pestaña Diseño SmartArt
* Pestaña Formato SmartArt
* Los SmartArt
* Pestaña Formato cuadro de texto
* El cuadro de texto
* Pestaña Formato WordArt
* El WordArt
* Pestaña Diseño de ecuaciones
* Editor de ecuaciones
* Símbolos para las ecuaciones
* Insertar símbolos

TEMA 8. LAS TABLAS (2,5 horas).

* La pestaña Diseño de tabla
* La pestaña Presentación de tabla
* La tabla en Word
* Modificar tablas

TEMA 9. HERRAMIENTAS AUXILIARES DE MICROSOFT WORD. (1 hora).

* Accesibilidad en documentos de Word
* El comprobador de accesibilidad

**MICROSOFT EXCEL 365: NIVEL BÁSICO**

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL (1,5 horas).

* Introducción
* Origen de la hoja de cálculo
* Versiones de Excel
* Novedades de Microsoft Excel 365/2021
* Nuevas funciones Excel 365/2021
* Especificaciones y límites
* Iniciar Microsoft Excel
* La aplicación Office
* Introducción a Excel
* El teclado

TEMA 2. EL INTERFAZ DE MICROSOFT EXCEL (2,5 horas).

* El entorno de trabajo
* Los temas
* La barra de título
* La barra de hojas
* La barra de estado
* La barra de fórmulas
* El botón Archivo
* Pestaña Inicio
* Pestaña Insertar
* Pestaña Diseño
* Pestaña Fórmulas
* Pestaña Datos
* Pestaña Revisar
* Pestaña Vista
* La barra de acceso rápido
* La cinta de opciones
* Buscar comandos

TEMA 3. EL LIBRO DE EXCEL (1 hora).

* Apertura de libros
* Cerrar un libro
* Guardar
* Guardar como PDF
* Las plantillas

TEMA 4. INSERTAR DATOS (4 horas).

* Las hojas
* Moverse por las hojas
* Las filas y columnas
* Las celdas
* Insertar datos
* Fórmulas en Excel
* Cálculos Automáticos
* Métodos de suma
* Errores en fórmulas
* Las referencias
* El portapapeles
* Listas Personalizadas
* Rellenar

TEMA 5. LOS FORMATOS (3,5 horas).

* Formato de celdas.
* Formato de celda: número
* Formato de celda: Alineación
* Formato de celda: Fuente
* Formato de celda: Borde
* Formato de celda: Relleno
* Buscar y reemplazar
* Las ventanas
* Las vistas
* Configurar página e imprimir

TEMA 6. ELEMENTOS GRÁFICOS (3,5 horas).

* Pestaña Diseño de gráfico
* Pestaña Formato de gráfico
* Insertar gráfico
* Diseño de los gráficos

TEMA 7. LAS FUNCIONES

* Las funciones
* Función: CONTAR
* Función: CONTARA
* Función: MAX
* Función: MIN
* Función: PROMEDIO
* Función: PRODUCTO
* Función: SUMA
* Función: MAYUSC
* Función: MINUSC
* Función: NOMPROPIO

**MICROSOFT OUTLOOK 365: NIVEL BÁSICO**

TEMA 1. INTRODUCCIÓN Y NUEVAS UTILIDADES DE MICROSOFT OUTLOOK 365

* Introducción a Microsoft Outlook
* Origen de Outlook
* Historial del logotipo Outlook
* Novedades de Microsoft Outlook 365/2021
* Servidores de correo
* Iniciar Microsoft Outlook
* La aplicación Office
* La cuenta de correo electrónico
* Cuenta de correo Outlook (Web)
* Cuenta de correo Gmail
* Idioma de Office
* Los perfiles de Outlook

TEMA 2. EL INTERFAZ DE MICROSOFT OUTLOOK

* El entorno de trabajo
* Los temas y fondos de Office
* La barra de título
* Entorno mouse/Táctil
* La barra de acceso rápido
* La cinta de opciones
* Personalizar la cinta de opciones
* Buscar una acción
* La barra de navegación
* El panel de carpetas
* El panel de lectura
* La barra de tareas pendientes
* La barra de estado
* Outlook para hoy

TEMA 3. EL CORREO ELECTRÓNICO

* Pestaña Mensaje
* Pestaña Enviar y Recibir
* Nuevo mensaje
* Comprobar Accesibilidad
* Correo recibido
* Propiedades del Correo
* Mensajes de conversación
* Insertar, Formato y Revisar

TEMA 4. EL CALENDARIO

* Pestaña Cita
* El calendario de Outlook
* La cita del calendario
* La reunión del calendario
* Exportar calendario
* Importar calendario
* Vistas del calendario
* Insertar, Formato y Revisar

TEMA 5. LA NOTA EN MICROSOFT OUTLOOK

* Pestaña Nota
* Las notas
* Nueva nota

TEMA 6. PERSONAS

* Pestaña contacto
* Trabajando con personas
* Etiquetas de contactos
* Grupo de contactos
* Vista de la carpeta de contactos
* Insertar, Formato y Revisar

TEMA 7. TAREA EN MICROSOFT OUTLOOK

* Pestaña tarea
* La tarea
* Nueva tarea periódica
* Vista de la tarea
* Etiquetas de tareas
* Insertar, Formato y Revisar

TEMA 8. BUSCAR EN MICROSOFT OUTLOOK

* Pestaña buscar
* Las búsquedas en Outlook
* Las búsquedas avanzadas en Outlook
* Pestaña buscar
* Las búsquedas en Outlook
* Buscar correos
* Buscar todos los elementos

TEMA 9. LA CARPETA

* Pestaña carpeta
* Carpeta de favoritos
* Carpetas de búsqueda

**MICROSOFT POWERPOINT 365: NIVEL BÁSICO**

TEMA 1. INTRODUCCIÓN Y NUEVAS UTILIDADES DE MICROSOFT POWERPOINT 365

* Iniciar PowerPoint
* Asistente para autocontenido
* Visualización de una presentación
* Cinta de opciones
* La pantalla principal
* La barra de estado
* La ayuda de PowerPoint

TEMA 2. PRESENTACIONES CON POWERPOINT

* Abrir una presentación existente
* Guardar una presentación
* Vistas de una presentación
* Crear una presentación
* Salir de PowerPoint

TEMA 3. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA, TRABAJO CON TEXTOS Y REVISIÓN DE ESTILOS DE PRESENTACIÓN

* Configurar página
* Configurar una presentación

TEMA 4. TEXTO

* Agregar texto
* Modificar texto
* Los cuadros de texto
* Numeración y viñetas
* El corrector ortográfico
* División de una diapositiva de texto en varias

TEMA 5. COLORES DE LA DIAPOSITIVA, EFECTOS BIDIMENSIONALES Y TRIDIMENSIONALES

* Combinación de colores de diapositivas
* Fondo de diapositiva
* Efectos de sombra
* Efectos tridimensionales

TEMA 6. INSERTAR, DIBUJAR Y MODIFICAR OBJETOS

* Dibujar y modificar objetos
* Autoformas
* Insertar imágenes prediseñadas
* Importar imágenes prediseñadas
* Insertar gráficos

**ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS INFORMÁTICOS: NIVEL BÁSICO**

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA ACCESIBILIDAD EN DOCUMENTOS (0,5 horas).

* Introducción a la accesibilidad en los documentos informáticos.

TEMA 2. EL FORMATO DEL TEXTO Y LA ACCESIBILIDAD

* Estilo de fuente
* Tipo de fuente
* Tamaño de la fuente
* Color de fuente
* Color de fondo y texto
* Espacios en el texto
* Idioma del texto

TEMA 3. LA ACCESIBILIDAD EN LAS IMÁGENES Y DOCUMENTOS

* Accesibilidad en las imágenes
* Accesibilidad básica en documentos Word
* Accesibilidad básica en documentos Excel
* Accesibilidad básica en documentos PowerPoint
* Accesibilidad básica en documentos Pdf

**MICROSOFT TEAMS: NIVEL BÁSICO**

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A TEAMS

* Iniciar Teams
* El área de trabajo de Teams

TEMA 2. EQUIPOS

* Equipos y canales en Teams
* Crear un equipo
* Agregar miembros a un equipo
* Eliminar miembros de un equipo

TEMA 3. CANALES

* Crear un canal
* Marcar un canal como favorito
* Seguir un canal
* Responder a un mensaje

TEMA 4. CHAT

* Comenzar una conversación con un equipo
* Comenzar una conversación con una persona o grupo
* Comenzar conversación con una persona
* Responder una conversación

TEMA 5. REUNIONES

* Ver reuniones
* Programar una reunión
* Unirse a una reunión

TEMA 6. ARCHIVOS

* Archivos de equipos
* Ver archivos de equipos
* Editar un archivo
* Editar archivos de OneDrive
* Descargar un archivo

TEMA 7. ACTIVIDAD

* Búsquedas
* Búsqueda en Teams
* Fuente
* Filtro
* Menciones

1. *Se debe incluir obligatoriamente un documento como comunicado, y opcionalmente, un máximo de cuatro anexos; es decir, el máximo es de 5 ficheros. La suma total del tamaño de los archivos no puede exceder 20 MB.* [↑](#footnote-ref-2)