

UNIVERSIDAD DE
MURCIA



**Plan Parcial de Técnicas y
Herramientas de Gestión**

REQUISITOS

Los requisitos de formación previa para acceder a estos cursos serán los siguientes:

Requisitos de los Cursos Básicos

Curso	Cursos precedentes
Introducción a Internet	Ninguno
Linux Básico. Ubuntu	Ninguno

Requisitos de los Cursos de Ofimática

Curso	Cursos precedentes
OpenOffice Writer Inicial	Ninguno
OpenOffice Writer Avanzado	OpenOffice Writer Inicial
OpenOffice Calc Inicial	Ninguno
OpenOffice Calc Avanzado	OpenOffice Calc Inicial
OpenOffice Impress	Ninguno
OpenOffice Base Inicial	Ninguno
OpenOffice Base Avanzado	OpenOffice Base Inicial

Requisitos de los Cursos Especializados

Curso	Cursos precedentes
Creación de archivos PDF con herramientas libres (Alternativa a Adobe Acrobat)	Ninguno
Fundamentos estadísticos para investigación. Nivel inicial	Ninguno
Fundamentos estadísticos para investigación. Nivel avanzado	Fundamentos estadísticos para investigación. Nivel inicial
Gestión de proyectos	Ninguno
GIMP	Ninguno
FLASH	Ninguno
Introducción a los gestores de contenidos web	Ninguno
Internet Avanzado	Haber completado alguno de estos ciclos básicos o equivalentes: <ol style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">Introducción a la Informática y WindowsConceptos de redes. Unimurnet. Correo electrónicoWord para Windows<ul style="list-style-type: none">Introducción a la Informática y al Software Libre. MS-Windows y GNU/Linux.Telemática con Software Libre. SUMA

PLAN PARCIAL DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

2011

Cursos Básicos

Introducción a Internet

Linux básico. Ubuntu

Cursos Ofimática

OpenOffice Writer
Inicial



OpenOffice Writer
Avanzado

Calc Inicial



Calc Avanzado

OpenOffice Impress

Base Inicial



Base Avanzado

Cursos Especializados

Creación de archivos PDF con herramientas libres

Fundamentos
estadísticos para
investigación. Nivel
inicial



Fundamentos
estadísticos para
investigación. Nivel
avanzado

Gestión de proyectos

Gimp

Flash

Introducción a los gestores de contenidos web

Internet Avanzado

UNIVERSIDAD DE
MURCIA



Plan Parcial de Técnicas y Herramientas de Gestión
Acciones Formativas

1.- DENOMINACIÓN: "INTRODUCCIÓN A INTERNET"

2.- OBJETIVOS:

- Dotar al Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Murcia, de los conocimientos mínimos necesarios para obtener un rendimiento aceptable de las herramientas informáticas puestas a su disposición para usar Internet como herramienta de trabajo, haciendo hincapié en algunas nociones básicas de seguridad, así como las distintas herramientas disponibles en el Campus Virtual de la Universidad de Murcia. (SUMA).

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES: 80

5.- DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS) que trabaje con herramientas informáticas.

6.- HORAS LECTIVAS: 20

7.- CALENDARIO PREVISTO: febrero-abril.

8.- PROGRAMA:

1. Firefox, complementos, configuración, técnicas de seguridad básicas.
2. Thunderbird, complementos, configuración, técnicas de seguridad básicas.
3. Aplicaciones telemáticas de la Universidad de Murcia: WebMail, Consigna, Directorio y Matilde, Agenda.
4. Utilización de las redes inalámbricas de la Universidad de Murcia.
5. Realización de Webs personalizadas.
6. El campus virtual de la Universidad de Murcia. SUMA.

9.- PROFESORADO: interno.

10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.- COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.- DENOMINACIÓN: "LINUX BÁSICO. UBUNTU"

2.- OBJETIVOS:

- Dar a conocer al Personal de Administración y Servicios (PAS) el sistema operativo Ubuntu como alternativa a Windows.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.- DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS) que trabaje con herramientas informáticas.

6.- HORAS LECTIVAS: 20

7.- CALENDARIO PREVISTO: febrero-marzo.

8.- PROGRAMA:

1. Instalación de Ubuntu.
2. El escritorio Gnome.
3. La gestión de archivos.
4. Administración básica.
5. Aplicaciones básicas.
6. Instalación de aplicaciones.

9.- PROFESORADO: interno.

10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.- COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.- DENOMINACIÓN: "OPENOFFICE WRITER INICIAL"

2.- OBJETIVOS:

- Dotar al Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Murcia, de los conocimientos mínimos necesarios para obtener un rendimiento aceptable del procesador de texto OpenOffice Writer.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

5.- DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS) que necesite en su trabajo utilizar un editor de textos.

6.- HORAS LECTIVAS: 18

7.- CALENDARIO PREVISTO: febrero.

8.- PROGRAMA:

1. Presentación de OpenOffice.
 - Introducción.
 - Ventajas.
 - OpenOffice Writer.
2. Introducción a Writer.
 - Crear y guardar documentos.
 - La pantalla inicial.
 - Seleccionar y navegar por el texto.
 - Trabajar con varios documentos.
 - Ayuda de Writer.
3. Edición y formato I.
 - Configurar la página.
 - Cortar, copiar y pegar texto.
 - Formatear texto y párrafos.
 - Establecer tabuladores.
4. Presentación del documento.
 - Buscar y reemplazar texto.
 - Encabezamientos y pies de página.
 - Revisar la ortografía.
 - Autocorrección/Autoformato.
 - Vista preliminar e impresión.
5. Edición y formato II.
 - Manipular las barras de herramientas.
 - Texto automático.
 - Añadir símbolos especiales.
 - Aplicar viñetas y numeración.

9.- PROFESORADO: interno.

10.-METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.- COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.- DENOMINACIÓN: "OPENOFFICE CALC INICIAL"

2.- OBJETIVOS:

- Dotar al Personal de Administración y Servicio (PAS) de la Universidad de Murcia, de los conocimientos mínimos necesarios para obtener un rendimiento aceptable de la hoja de cálculo OpenOffice Calc.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.- DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS) que necesite en su trabajo utilizar una hoja de cálculo.

6.- HORAS LECTIVAS: 18

7.- CALENDARIO PREVISTO: marzo-abril.

8.- PROGRAMA:

1. Presentación de OpenOffice.
 - Introducción.
 - Ventajas.
 - OpenOffice Calc.
 - OpenOffice Impress.
 - OpenOffice Draw.
2. Introducción a Calc.
 - Conceptos básicos.
 - Crear y guardar hojas de cálculo.
 - La pantalla inicial.
 - Seleccionar y navegar por Calc.
 - Ayuda de Calc.
3. Formatear una hoja de cálculo.
 - Configurar la página.
 - Cortar, copiar y pegar.
 - Formatear celdas.
 - Formatear filas y columnas.
4. Fórmulas y funciones.
 - Crear fórmulas.
 - Funciones.
 - Autopiloto de funciones.
 - Sumas automáticas.
 - Relleno automático.

9.- PROFESORADO: interno.

10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.- COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.- DENOMINACIÓN: "OPENOFFICE IMPRESS"

2.- OBJETIVOS:

- Dotar al Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Murcia, de los conocimientos necesarios para obtener un rendimiento aceptable de la aplicación para presentaciones OpenOffice Impress.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.- DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS) que necesite en su trabajo utilizar un editor de presentaciones.

6.- HORAS LECTIVAS: 24

7.- CALENDARIO PREVISTO: febrero-marzo.

8.- PROGRAMA:

1. Presentación de OpenOffice.
 - Introducción.
 - Ventajas.
 - OpenOffice Writer.
 - OpenOffice Calc.
 - OpenOffice Impress.
 - OpenOffice Draw.
2. Introducción a Impress.
 - Conceptos básicos.
 - Crear y guardar presentaciones.
 - La pantalla inicial.
 - Modos de visualización.
 - Ayuda de Impress.
3. Trabajar con una presentación.
 - Introducir texto.
 - Insertar una nueva página.
 - Copiar el contenido de una página.
 - Duplicar una página.
4. Imágenes y dibujos.
 - Insertar imágenes.
 - Formatear imágenes.
 - Barra de herramientas en el modo dibujo.
 - Insertar y editar FontWork.

9.- PROFESORADO: interno.

10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.- COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.- DENOMINACIÓN: "OPENOFFICE BASE INICIAL"

2.- OBJETIVOS:

- Dotar al Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Murcia, de los conocimientos mínimos necesarios para obtener un rendimiento aceptable del SGBDR OpenOffice Base.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.- DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS) que necesite en su trabajo utilizar una base de datos local de pequeña magnitud.

6.- HORAS LECTIVAS: 18

7.- CALENDARIO PREVISTO: abril.

8.- PROGRAMA:

1. Presentación de OpenOffice.
 - Introducción.
 - Ventajas.
 - OpenOffice Base.
 - OpenOffice Impress.
 - OpenOffice Draw.
2. Introducción a Base.
 - Conceptos básicos.
 - Crear y guardar Bases de Datos.
 - Tablas.
 - Relaciones.
 - Creación, modificación y borrado.
3. Formularios e Informes. SQL básico.
4. Copias de seguridad. Unión con Writer y Calc.

9.- PROFESORADO: interno.

10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.- COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.- DENOMINACIÓN: "OPENOFFICE WRITER AVANZADO"

2.- OBJETIVOS:

- Dotar al Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Murcia, con conocimientos básicos de OpenOffice Writer, de conocimientos más profundos de este procesador de textos.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

5.- DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS) que tenga realizado el curso "OpenOffice Writer Inicial".

6.- HORAS LECTIVAS: 18

7.- CALENDARIO PREVISTO: febrero-marzo.

8.- PROGRAMA:

1. Estilos.
2. Tablas.
 - Manipulación avanzada.
3. Ortografía.
 - Herramientas de corrección.
4. Control de cambios en documentos OpenOffice.
5. Fusión de documentos y datos.
6. Configuración.
7. Macros.
8. Nociones básicas de XML y la DTD de OpenOffice.

9.- PROFESORADO: interno/externo.

10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.- COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.- DENOMINACIÓN: "OPENOFFICE CALC AVANZADO"

2.- OBJETIVOS:

- Lograr que el Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Murcia que ya conozca OpenOffice Calc Inicial, profundice en el conocimiento de esta hoja de cálculo.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.- DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS) que tenga realizado el curso "OpenOffice Calc Inicial".

6.- HORAS LECTIVAS: 24

7.- CALENDARIO PREVISTO: mayo.

8.- PROGRAMA:

1. Conceptos básicos de hoja de cálculo.
2. Gráficos.
3. Funciones Avanzadas.
4. Configuración.
5. Macros.
6. Utilización de Calc como base de datos.

9.- PROFESORADO: interno/externo.

10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.- COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.- DENOMINACIÓN: "OPENOFFICE BASE AVANZADO"

2.- OBJETIVOS:

- Lograr que el Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Murcia que ya conozca OpenOffice Base Inicial, profundice y amplíe sus conocimientos de esta base de datos.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.- DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS) que tenga realizado el curso "OpenOffice Base Inicial".

6.- HORAS LECTIVAS: 20

7.- CALENDARIO PREVISTO: febrero-marzo.

8.- PROGRAMA:

1. Conceptos básicos de OpenOffice Base.
2. Creación de consultas. Introducción a SQL.
3. Creación de formularios. Uso de asistentes. Diseño personalizado.
4. Creación de informes. Uso de asistentes. Diseño personalizado.
5. Interacción con otros componentes de la suite OpenOffice.

9.- PROFESORADO: interno/externo.

10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.- COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.-DENOMINACIÓN: "CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF CON HERRAMIENTAS DE SOFTWARE LIBRE (Alternativa a Adobe Acrobat)"

2.-OBJETIVOS:

- Que el alumno se familiarice con la utilización e instalación de herramientas de software libre para la creación de pdf's, como alternativa a software propietario como es el caso de Adobe Acrobat.

3.-NÚMERO DE EDICIONES: 2

4.-NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.-DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS), que tenga relación con la elaboración y difusión de documentos.

6.-HORAS LECTIVAS: 6

7.- CALENDARIO PREVISTO: marzo-abril.

8.-PROGRAMA:

1. Alternativas a Adobe Acrobat PDF.
2. El formato PDF.
3. Conocer mejor lo que hace Adobe Acrobat.
4. Una alternativa OpenOffice como Suite Ofimática.
 - Instalación y configuración de OpenOffice.
 - Compatibilidad con otras aplicaciones ofimáticas.
5. Crear documentos pdf desde Windows.
 - PDFCreator.
 - ❖ Proceso de instalación (paso a paso).
 - ❖ Crear un archivo PDF genérico usando PDFCreator.
 - ❖ Crear un archivo PDF genérico usando PDFCreator con opciones de seguridad.
 - GhostScript+ Impresora PS+RedMon.
 - ❖ GhostScript.
 - ❖ Redmond.
 - ❖ Agregar impresora.

9.-PROFESORADO: interno/externo.

10.-METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.-TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.-COORDINACIÓN:ÁTICA.

1.-DENOMINACIÓN: "FUNDAMENTOS ESTADÍSTICOS PARA INVESTIGACIÓN. NIVEL INICIAL"

2.-OBJETIVOS:

- Proporcionar conocimientos de estadística básica para investigación. Adquirir destreza con SPSS y MS Excel para el análisis estadístico de datos.

3.-NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.-NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.-DESTINATARIOS: personal de Administración y Servicios (PAS) de los grupos A1, A2, C1 y C2, principalmente para CC de la Salud, CC Experimentales, CC Sociales.

Nota: este curso no lo podrán solicitar las personas que tengan realizado el "Curso básico de Estadística y Aplicaciones en SPSS y Excel".

6.-HORAS LECTIVAS: 25

7.- CALENDARIO PREVISTO: marzo-abril.

8.-PROGRAMA:

1. Entorno de trabajo SPSS y MS-Excel.
2. Estadística descriptiva.
3. Representaciones gráficas de datos.
4. Contrastes. Fundamentos y Generalidades.
5. Supuestos de Normalidad y Homocedasticidad.
6. Correlación y regresión.
7. T-test. Comparación de medias.

9.-PROFESORADO: interno.

10.-METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.-TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.-COORDINACIÓN: Centro de Formación y Desarrollo Profesional.

1.-DENOMINACIÓN: "GESTIÓN DE PROYECTOS"

2.-OBJETIVOS:

- Dotar al Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Murcia, de los conocimientos mínimos necesarios para gestionar recursos, personas dentro de un proyecto. Formar al PAS en la utilización de herramientas informáticas de gestión de proyectos.

3.-NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.-NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.-DESTINATARIOS: personal de la Universidad con responsabilidades sobre personas, recursos y proyectos. Preferentemente con el siguiente orden de prioridades: Jefes de Área o Jefes de Servicio, y Jefes de Sección o Jefes de Negociado.

6.-HORAS LECTIVAS: 20

7.- CALENDARIO PREVISTO: marzo-abril.

8.-PROGRAMA:

1. Nociones básicas de gestión de proyectos.
2. La división del trabajo en tareas. WorkBreakdown Structure.
3. Gestión de recursos. Asignación de recursos a tareas.
4. Diagramas de Gantt.
5. Otros tipos de diagramas utilizados en la gestión de proyectos.
6. Gestión de calendarios.

9.-PROFESORADO: interno.

10.-METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.-TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.-COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.-DENOMINACIÓN: "GIMP"

2.-OBJETIVOS:

- Dotar al Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Murcia, de los conocimientos mínimos necesarios para obtener un rendimiento aceptable del programa de manipulación de imágenes GIMP.

3.-NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.-NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.-DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS) que necesite en su trabajo utilizar un programa de manipulación de imágenes y retoque fotográfico.

6.-HORAS LECTIVAS: 30

7.- CALENDARIO PREVISTO: mayo-junio.

8.- PROGRAMA:

1. Introducción.
 - Conceptos Básicos.
 - Ventanas y Diálogos.
 - Creación, apertura y guardado de imágenes.
 - Cortar, copiar y pegar.
 - Tipos de imágenes.
 - El zoom.
 - La ayuda de GIMP.
2. Capas y canales.
 - El papel de las capas en la manipulación de imágenes.
 - Utilización de las capas.
 - Combinación de capas.
3. Herramientas de Selección. Caminos.
4. Máscaras de canal y de capa.
5. Espacios de color. Mezcla.
6. Retoque.
7. Aplicaciones al entorno web.

9.-PROFESORADO: interno.

10.-METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.-TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.-COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.-DENOMINACIÓN: "FLASH"

2.-OBJETIVOS:

- Dar a conocer al Personal de Administración y Servicios (PAS) la tecnología FLASH para realizar presentaciones con contenidos multimedia. Familiarizar a los alumnos en los elementos básicos de desarrollo.

3.-NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.-NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

5.-DESTINATARIOS: PAS de la Universidad de Murcia. Es aconsejable tener conocimiento de herramientas de dibujo (GIMP, PAINT...).

6.-HORAS LECTIVAS: 20

7.- CALENDARIO PREVISTO: marzo-abril.

8.-PROGRAMA:

1. Introducción a Flash.
2. Dibujo vectorial en Flash.
3. Capas y técnicas de calco.
4. Gráficos, MP3, vídeos y demás elementos multimedia.
5. Animaciones.
6. Acciones en Flash.

9.-PROFESORADO: externo.

10.-METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.-TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.-COORDINACIÓN: ÁTICA.

1.-DENOMINACIÓN: "INTRODUCCIÓN A LOS GESTORES DE CONTENIDOS WEB"

2.-OBJETIVOS:

- Proporcionar al alumno conocimientos generales sobre: el concepto de gestor de contenidos, capacidades, posibilidades, modo de trabajo, creación de roles de usuarios etc.

3.-NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.-NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.-DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS), de las unidades generadoras de información para la web, que pretendan autogestionar los contenidos de su web.

6.-HORAS LECTIVAS: 30

7.- CALENDARIO PREVISTO: mayo.

8.-PROGRAMA:

1. Introducción general a los gestores de contenidos.
2. Introducción a Drupal.
3. CMS ad hoc del SIU: GRECO.
4. Creación de un sitio web con Drupal.

9.-PROFESORADO: interno/externo.

10.-METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.-TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.-COORDINACIÓN: Centro de Formación y Desarrollo Profesional.

1.-DENOMINACIÓN: "INTERNET AVANZADO"

2.-OBJETIVOS:

- Adquirir un dominio avanzado de Internet.

3.-NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.-NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.-DESTINATARIOS: todo el Personal de Administración y Servicios (PAS), que tenga realizado el ciclo básico.

6.-HORAS LECTIVAS: 25

7.- CALENDARIO PREVISTO: mayo-junio.

8.-PROGRAMA:

1. Opciones Avanzadas del Navegador: Configuración y Seguridad.
2. Búsquedas Avanzadas.
3. Protocolos FTP y HTTPS.
4. Firma Digital y Certificado Digital.
5. Correo Electrónico y Web Mail.
6. Utilidades:
 - Acrobat Reader y Writing.
 - Winzip y Winrar.
 - Anti Spieware.
 - Antivirus.
 - Quick Time.
 - Windows Media.
 - Net Meeting.
 - News.
7. Video Conferencia.
8. Requisitos para el establecimiento de Sitios Web:
 - Hosting.
 - Dominio.
 - Ley de Protección de Datos e Internet.
9. Tendencias:
 - Comercio Electrónico (Normativa Legal).
 - Banca Electrónica.
 - DNI digital.

9.-PROFESORADO: externo.

10.-METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios y/o pruebas prácticas.

11.-TIPO DE CURSO: voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

12.-COORDINACIÓN: Centro de Formación y Desarrollo Profesional.