



CONVOCATORIA DE PRUEBAS DE APTITUD DE ACCIONES FORMATIVAS PERTENECIENTES AL PROGRAMA “AUTOFORMACIÓN (AT)”, DEL PLAN DE FORMACIÓN CORPORATIVA 2018 DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

El Centro de Formación y Desarrollo Profesional (CFDP) de la Universidad de Murcia incluye en su Plan de Formación Corporativa (2018), dentro del programa formativo “Autoformación”, la realización de pruebas de aptitud específicas. Lo que se pretende es que el personal que habiendo adquirido conocimientos sobre alguna materia o estando en disposición de adquirirlos por cualquier medio, sin asistir necesariamente a un curso, puedan obtener una acreditación de esta formación previa superación de las pruebas de aptitud.

Las pruebas de aptitud se refieren a las siguientes materias:

1. Microsoft Office Word 2010
2. Microsoft Office Excel 2010
3. Microsoft Office Power Point 2010
4. Microsoft Office Access 2010
5. LibreOffice 5 - Writer
6. LibreOffice 5 - Calc
7. LibreOffice 5 - Impress

Primera.- Requisitos de los solicitantes:

1. Podrá acceder a las pruebas el personal de la Universidad de Murcia, ya sea Personal Docente e Investigador (PDI) o Personal de Administración y Servicios (PAS), que se encuentre en servicio activo o en excedencia por cuidado de hijo o familiar, y reúnan los requisitos de la convocatoria.
2. Los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos hasta el día de realización de la prueba.





3. Hasta pasados dos años de haber superado un curso perteneciente a los Planes de Formación de la Universidad de Murcia, no se podrá participar en las Pruebas de Aptitud que traten sobre la misma materia que el curso superado.

Segunda.- Solicitud de participación y selección:

La solicitud de participación en las pruebas de aptitud se realizará, para ambos colectivos, mediante inscripción online a través del perfil correspondiente (PDI/PAS) en la página [Web del CFDP](#)

En este sentido, los interesados podrán solicitar, por orden de preferencia, hasta un máximo de seis pruebas de aptitud.

La selección se realizará aplicando los mismos criterios que en el resto de acciones formativas del Plan de Formación Corporativa. No obstante, la participación en más de una prueba estará condicionada a la existencia o no de plazas vacantes, estableciéndose como máximo la realización de dos pruebas.

Tercera.- Plazo para realizar la solicitud de participación

El plazo para realizar la solicitud estará abierto hasta el día 4 de octubre.

La realización de las pruebas estará supeditada a un mínimo de 15 solicitantes admitidos (máximo 30).

Cuarta.- Admisión de solicitantes

1. El CFDP aprobará las relaciones priorizadas de alumnado admitido/excluido para las distintas pruebas. Podrán ser excluidos de una prueba quienes se encuentren en algunos de estos supuestos:

- a. Haber superado el curso de la misma materia en los dos años anteriores.
- b. No reunir los requisitos como destinatarios de la convocatoria.





- c. No encontrarse en activo el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes o el día de la realización de la prueba.

Una vez recibidas las solicitudes, se publicará la relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas en la página Web del CFDP. Asimismo, en las relaciones constará, en los casos de exclusión, la causa de ésta.

2. Se habilitará un plazo de tres días para posibles reclamaciones. Estas se dirigirán a la dirección de correo electrónico centrodeformación@um.es

Quinta.- Declaración de aspirantes aptos y no aptos

1. El CFDP publicará en su página web el listado provisional de las pruebas. Asimismo, a los interesados se comunicará personalmente, a través de correo electrónico, la superación o no de las pruebas realizadas.
2. Los interesados podrán presentar reclamaciones dentro de los tres días siguientes a la publicación del listado provisional. Estas reclamaciones se dirigirán a la dirección de correo electrónico centrodeformación@um.es
3. Transcurrido el plazo de reclamaciones a que se refiere el apartado anterior, se publicará en la página web del CFDP el listado definitivo de las pruebas.

Sexta.- Contenidos de las pruebas y baremos para su evaluación

A continuación se detallan las competencias y contenidos a adquirir tras la superación de la prueba de aptitud. Para facilitar la preparación de las pruebas de aptitud se publicará un índice de contenidos de cada una, así como documentos de apoyo o enlaces de interés, disponibles en la página [Web del CFDP](#)





Microsoft Office Word 2010 (Prueba de aptitud)

Día 18 de octubre de 2018

Lugar: Adla Barnacla, Biblioteca General de Espinardo “María Moliner”.

Horario: de 09:00 a 11:30h.

Prueba: Microsoft Office Word 2010		
Competencias	Contenidos	Puntuación
<ul style="list-style-type: none">- Conocer y manejar el entorno ofimático del programa Word 2010, como herramienta de desarrollo de habilidades para el trabajo básico con documentos de texto.- Crear documentos básicos de texto.- Utilizar las opciones de formato de texto y de párrafo.- Aplicar estilos.- Cambiar la configuración de las páginas del documento.- Utilizar con soltura las opciones de “Encabezado y pie de página” y portadas.- Manipular imágenes y gráficos como parte del documento.- Crear, diseñar y utilizar tablas.- Generar documentos utilizando la combinación de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none">- Elementos de Word 2010.- Gestión de documentos.- Formato de texto y de párrafo. Estilos.- Diseño de Página: Configuración, Encabezados y pies de página. Portadas.- Imágenes y gráficos.- Tablas.- Combinar correspondencia.- Formularios.	10



Microsoft Office Excel 2010 (Prueba de aptitud)

Día 22 de octubre de 2018

Lugar: Adla Barnacla, Biblioteca General de Espinardo "María Moliner".

Horario: de 09:00 a 11:30h.

Prueba: Microsoft Office Excel 2010		
Competencias	Contenidos	Puntuación
<ul style="list-style-type: none">- Conocer y manejar el entorno ofimático de la herramienta Microsoft Office, y del programa Excel 2010 en particular, como herramienta de desarrollo de habilidades para trabajo básico con Hoja de Cálculo.- Diseñar y construir de forma eficiente y sencilla una hoja de cálculo.- Identificar, analizar y utilizar fórmulas y funciones.- Generar gráficos.- Manipular macros y Base de Datos.	<ul style="list-style-type: none">- Elementos de Excel.- Empezando a trabajar con Excel.- Operaciones con archivos.- Manipulando celdas.- Los datos.- Las funciones.- Formato de celdas.- Cambios de estructuras.- Insertar y eliminar elementos.- Corrección ortográfica.- Impresión.- Gráficos.- Imágenes, diagramas y títulos.- Esquemas y vistas.- Importar y exportar datos en Excel.- Tablas de Excel.- Las tablas dinámicas.- Macros.	10



Microsoft Office Power Point 2010 (Prueba de aptitud)

Día 25 de octubre de 2018

Lugar: Adla Barnacla, Biblioteca General de Espinardo "María Moliner".

Horario: de 09:00 a 11:30h.

Prueba: Microsoft Office Power Point 2010		
Competencias	Contenidos	Puntuación
<ul style="list-style-type: none">- Conocer y manejar el entorno ofimático de la herramienta Microsoft Office y del programa Power Point 2010 en particular, como herramienta de desarrollo de habilidades para trabajo básico con presentaciones.- Construir presentaciones sencillas.- Aplicar texto, dibujos e imágenes en las presentaciones.- Aplicar efectos y transiciones.	<ul style="list-style-type: none">- Hacer una presentación básica.- Comprender la pantalla principal.- Plantillas y temas.- Gestión de Ayuda.- Diapositivas de texto.- Fondo y diseño de diapositiva.- Operaciones con objetos.- Diapositivas con formas.- Diapositivas con imágenes.- Transiciones y efectos.	10



Microsoft Office Access 2010 (Prueba de aptitud)

Día 29 de octubre de 2018

Lugar: Adla Barnacla, Biblioteca General de Espinardo "María Moliner".

Horario: de 09:00 a 11:30h.

Prueba: Microsoft Office Access 2010		
Competencias	Contenidos	Puntuación
<ul style="list-style-type: none">- Conocer y manejar el entorno ofimático de la herramienta Microsoft Office, y del programa Access 2010 en particular, como herramienta de desarrollo de habilidades para trabajo básico con Bases de Datos.- Crear tablas y elegir correctamente los tipos de datos y las claves principales y sus relaciones con otras tablas.- Generar consultas para la obtención de datos a partir de múltiples tablas.- Generar consultas de actualización de datos.- Crear y personalizar formularios de introducción de datos.- Originar informes impresos.	<ul style="list-style-type: none">- Creación de tablas.- Tipos de datos.- Claves principales y externas.- Creación de consultas avanzadas de agrupamiento, referencias cruzadas y de acción.- Generación y edición de formularios de introducción de datos.- Subformularios.- Generación y edición de informes.- Creación y uso de procesos automatizados con macros.- Importación de datos de fuentes externas.- Exportación de datos.- Vinculación de tablas.	10





LibreOffice 5 – Writer (Prueba de aptitud)

Día 5 de noviembre de 2018

Lugar: Adla Barnacla, Biblioteca General de Espinardo “María Moliner”.

Horario: de 09:00 a 11:30h.

Prueba: LibreOffice 5 - Writer		
Competencias	Contenidos	Puntuación
<ul style="list-style-type: none">- Conocer y manejar el entorno de la herramienta LibreOffice 5 y del programa Writer, como herramienta de desarrollo de habilidades para trabajo básico con documentos de texto.- Crear documentos básicos de texto.- Utilizar las opciones de formato de texto y de párrafo.- Aplicar estilos.- Cambiar la configuración de las páginas del documento.- Utilizar con soltura las opciones de “Encabezado y pie de página” y portadas.- Manipular imágenes y gráficos como parte del documento.- Crear, diseñar y utilizar tablas.- Generar documentos utilizando la combinación de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none">- Crear un documento nuevo.- Trabajar con documentos. Inserción y eliminación de texto.- Estilos y formatos.- Diseño y configuración de página.- Manejo de tablas.- Párrafos. Alineación.- Viñetas y numeraciones.- Espacios e interlineados.- Bordes y sombreados. Fondos.- Tabulación.- Inserción de imágenes.- Saltos de Sección y página.- Columnas.- Encabezado y pie de página.- Creación de Índices.- Exportación a PDF.- Creación de formularios en PDF.- Creación y utilización de Plantillas.- Combinar correspondencia.	10





LibreOffice 5 – Calc (Prueba de aptitud)

Día 7 de noviembre de 2018

Lugar: Adla Barnacla, Biblioteca General de Espinardo “María Moliner”.

Horario: de 09:00 a 11:30h.

Prueba: LibreOffice 5 -Calc		
Competencias	Contenidos	Puntuación
<ul style="list-style-type: none">- Conocer y manejar el entorno de la herramienta LibreOffice 5 y del programa Calc en particular, como herramienta de desarrollo de habilidades para trabajo básico con Hoja de Cálculo.- Diseñar y construir de forma eficiente y sencilla una hoja de cálculo.- Identificar, analizar y utilizar fórmulas y funciones, básicas y avanzadas.- Generar gráficos.- Manipular Datos.- Crear Macros.	<ul style="list-style-type: none">- Área de trabajo. Hojas- Menús y Accesos directos- Hojas: Operaciones, propiedades- Celdas y Rangos, combinar- Formato de celdas- Formato Condicional- Cortar, copiar, pegar, pegado especial- Deshacer y Restaurar- Buscar y reemplazar- Ordenar datos- Fórmulas- Funciones: texto; fecha y hora, matemáticas; estadísticas; lógicas.- Cuadro de relleno y series (listas de ordenamiento)- Filas y columnas: Configurar; fijar; ocultar/mostrar.- Validación de datos.- Protección de celdas- Imágenes: insertar, posición/tamaño/propiedades; alinear.- Gráficos de datos: tipos, series de datos, modificación manual.- Diseño de página. Configuración de página.- Filtros de datos: automático, estándar, avanzado, con posible copia de resultados en otro lugar.- Macros.	10



LibreOffice 5 – Impress (Prueba de aptitud)

Día 8 de noviembre de 2018

Lugar: Adla Barnacla, Biblioteca General de Espinardo “María Moliner”.

Horario: de 09:00 a 11:30h.

Prueba: LibreOffice 5 - Impress		
Competencias	Contenidos	Puntuación
<ul style="list-style-type: none">- Conocer y manejar el entorno de la herramienta LibreOffice 5 y del programa Impress, como herramienta de desarrollo de habilidades para trabajo básico con presentaciones.- Aplicar formato a una presentación.- Crear diapositivas maestras.- Crear listas y tablas.- Utilizar hojas de cálculo, gráficos y otros objetos.- Utilizar comentarios.	<ul style="list-style-type: none">- ¿Qué es Impress?- Partes de la ventana principal de Impress.- Trabajando con vistas.- Crear una nueva presentación.- Dar formato a una presentación.- Crear la primera diapositiva.- Crear diapositivas maestras.- Aplicar una diapositiva maestra.- Añadir y dar formato al texto.- Crear listas y viñetas numeradas.- Crear tablas.- Añadir gráficos, hojas de cálculo, diagramas y otros objetos.- Añadir comentarios a una presentación.- Configurar la presentación final.- Ejecutar la presentación final.	10





Para ser declarado apto, será necesario obtener como mínimo, el 60% de la puntuación de la prueba. Los ejercicios consistirán en una prueba que evalúe las competencias y contenidos requeridos, pudiendo consistir en supuestos prácticos, cuestionario y/o test de respuestas alternativas, a realizar en ordenador o en formato papel. Durante la realización de las pruebas no estará permitido el acceso a Internet.

Antes de la realización de cada ejercicio, los aspirantes serán requeridos con la finalidad de acreditar su identidad mediante la presentación del DNI u otro documento similar.

Séptima.- Acreditación de aptitud

1. La información derivada de la realización de las pruebas se incorporará a la Base de Datos de Recursos Humanos de la UMU (Hoja de servicios / Expediente formativo), a los efectos oportunos.

2. La equivalencia en horas de formación de las pruebas de aptitud es la siguiente:

I. Microsoft Office Word 2010	25 horas
II. Microsoft Office Excel 2010	25 horas
III. Microsoft Office Power Point 2010	25 horas
IV. Microsoft Office Access 2010	25 horas
V. LibreOffice 5 – Writer	25 horas
VI. LibreOffice 5 – Calc	25 horas
VII. LibreOffice 5 – Impress	25 horas

La Directora del Centro de Formación y Desarrollo Profesional
Ana Vanesa Valero García

Firmado con certificado electrónico reconocido. La información sobre el firmante, la fecha de firma y el código de verificación del documento se encuentra disponible en los márgenes izquierdo e inferior.

