

COMPETENCIAS EN OFIMÁTICA: WORD E EXCEL

Mediante a resolución do 1 de decembro de 2022, publicada no DOG do 16, convocouse un proceso selectivo de acceso libre e promoción interna polo sistema de concurso-oposición para o ingreso en diferentes escalas e subescalas de persoal de administración e servizos.

Concretamente para a escala auxiliar administrativa, subescala administración, as bases da convocatoria establecen que o segundo exercicio da fase de oposición:

“Consistirá na realización dunha proba práctica con ordenador, en que se deberá contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con 3 preguntas adicionais de reserva, con catro respostas alternativas das cales só unha será correcta, dirixidas a valorar os coñecementos das persoas aspirantes como usuarias de programas Word para Microsoft 365 e Excel para Microsoft 365, versións do ano 2016 ou posteriores.”

Neste marco, a Xerencia da Universidade de Vigo convoca este curso coa expresa e única finalidade de ofrecerlle ao persoal da universidade admitido no proceso selectivo indicado, unha formación específica que lle permita resultar exento de realizar o segundo exercicio da fase de oposición, que se rexerá polas seguintes

BASES

Primeira.- Persoal destinatario.

Persoas que non posúan a formación necesaria para resultar exento do segundo exercicio da fase de oposición correspondente á Escala Auxiliar Administrativa, convocada mediante a resolución do 1 de decembro de 2022 (DOG do 16), encadrado no proceso selectivo de acceso libre e promoción interna polo sistema de concurso-oposición e inscritas para o acceso ás prazas da escala auxiliar administrativa do citado proceso selectivo e que estiveran nomeadas persoal funcionario interino desta mesma escala pola Universidade de Vigo entre o 1 de xuño de 2022 e o 5 de xuño de 2023.

Segunda.- Diplomas e efectos.

Será necesario superar unha proba final de avaliación para a obtención do correspondente diploma que eximirá de realizar o segundo exercicio da fase de oposición. A proba final consistirá nun test no que será necesario contestar correctamente un mínimo do 50% das preguntas para obter a cualificación de apto, dispoñendo dunha única tentativa; as respostas incorrectas non descontarán.



Terceira.- Desenvolvemento.

1. O curso desenvolverase na modalidade en liña e deberá realizarse obrigatoriamente fora do horario laboral.
2. A Escola Galega de Administración Pública (EGAP) impartirá a formación en dúas modalidades:
 - a) Autoformación: é unha modalidade formativa en liña sen titorización na que o alumnado pode certificar os seus coñecementos nunha materia a través dun exame. Para facilitar a adquisición de coñecemento, o alumnado ten acceso a unha aula virtual cos contidos da materia e cuestionarios de autoavaliación. Non existe un calendario para completar as actividades nin o apoio de docentes, polo que o alumno xestiona de forma autónoma o seu estudo. Ademais, para presentarse ao exame non é requisito ter accedido aos contidos nin ter realizado as actividades de autoavaliación.

Realizarse nas seguintes datas:

CURSO	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019) - 30 horas
PRAZAS	200
DATAS CURSO	15 de xuño ao 31 de agosto de 2023
PROBA FINAL	5 de setembro de 2023 ás 16:30 h.

CURSO	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019) - 50 horas
PRAZAS	200
DATAS CURSO	15 de xuño ao 31 de agosto de 2023
PROBA FINAL	5 de setembro de 2023 ás 18:30 h.

- b) Teleformación: é unha modalidade formativa en liña con titorización na que o alumnado accede a unha serie de contidos e actividades a través dunha aula virtual. Neste espazo o alumnado conta con ferramentas que lle permiten comunicarse cos docentes para resolver dúbidas (foros e mensaxaría) e cunha planificación para completar os módulos nos que se atopan os contidos e as diferentes actividades (tarefas e cuestionarios). Para poder acceder á proba final do curso, e polo tanto conseguir o certificado de aproveitamento, é imprescindible superar todas as actividades nos prazos marcados no calendario.

Realizarse nas seguintes datas:



CURSO	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019) - 30 horas
NÚMERO PRAZAS	50
DATAS CURSO	15 de xuño ao 15 de xullo de 2023
PROBA FINAL	18 de xullo de 2023 ás 16:30 h.

CURSO	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019) - 50 horas
NÚMERO PRAZAS	50
DATAS CURSO	1 ao 30 de setembro de 2023
PROBA FINAL	3 de outubro de 2023 ás 16:30 h.

3. Requisitos técnicos: un ordenador con conexión a internet e

- Para algúns contidos a resolución de pantalla mínima recomendable é 1024 x 768
- Navegador web actualizado.
- O software correspondente a cada aplicación: Microsoft Word 2019 e Microsoft Excel 2019 (poderán utilizarse tamén as versións 2016 ou 2021)

Cuarta.- Solicitudes.

1. O prazo de inscrición rematará o 5 de xuño de 2023 debendo efectuarse a través de Bubela, seleccionando dentro dos cursos ofertados polo Servizo de PAS o/s curso/s do seu interese e premendo no botón *Preinscribir*. Pódese solicitar a inscrición en ambas modalidades pero so poderá realizarse cada curso nunha delas. Neste caso, considerarase preferente a de teleformación.

CURSO	ENLACE MATRÍCULA
Aplicación informática tratamento textos Microsoft Office 2019 - AUTOFORMACIÓN	Solicitud Bubela
Aplicación informática tratamento textos Microsoft Office 2019 - TELEFORMACIÓN	Solicitud Bubela
Aplicación informática follas de cálculo Microsoft Office 2019 - AUTOFORMACIÓN	Solicitud Bubela
Aplicación informática follas de cálculo Microsoft Office 2019 - TELEFORMACIÓN	Solicitud Bubela



2. Para resultar admitido, ademais de formalizar a inscrición, deberase enviar a declaración responsable (anexo) ao enderezo electrónico formacionpas@uvigo.gal, dentro do prazo fixado no apartado anterior.
3. De recibirse máis solicitudes das ofertadas, seguirase a orde alfabética a partir da letra V vixente para os procesos selectivos na Comunidade Autónoma de Galicia segundo a resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública de 23 de xaneiro de 2023 (DOG do 26 de xaneiro) e terase en conta ao persoal que, nos últimos anos, estea gozando ou gozase dunha licenza de maternidade, dun permiso de paternidade, dunha redución de xornada ou dunha excedencia para o coidado de fillas/os ou familiares (D.L. 2/2015, do 12 de febreiro)
4. Posteriormente publicarase a relación provisional do persoal seleccionado, abríndose un prazo de 3 días hábiles para formular alegacións. De seguido, publicarase a relación definitiva coas persoas admitidas.

Quinta.- Programa.

APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE TRATAMENTO DE TEXTOS (MICROSOFT WORD 2019)

Módulo 1: Introducción a Word

Módulo 2: Formateado de texto e páxina

Módulo 3: Inserción de imaxes e táboas

Módulo 4: Combinar correspondencia

Módulo 5: Revisión, coautoría e control de cambios de documentos

APLICACIÓNS INFORMÁTICAS DE FOLLAS DE CÁLCULO (MICROSOFT EXCEL 2019)

Módulo 1: Introducción ao traballo con Microsoft Office Excel

Módulo 2: Traballo con Excel, folia de datos e celas. Traballo con rangos

Módulo 3: Formateado de follas de cálculo

Módulo 4: Fórmulas e funcións

Módulo 5: Inserción de imaxes e outros elementos gráficos

Módulo 6: Inserción de gráficos en Excel

Módulo 7: Traballo con datos

Módulo 8: Macros e modelos

Módulo 9: Configuración da folia e saída a impresión

Módulo 10: Utilidades de Excel

Sexta.- Profesorado.

Microsoft Word 2019 : Sergio Facal Fariña,.

Microsoft Excel 2019 : Darío Román Gómez Sánchez.



Sétima.- Financiamento.

Os custos do presente curso imputaranse á aplicación orzamentaria 20230000421S16200 "*Cursos de Formación PAS*".

Vigo, 31 de maio de 2023

A Xerenta,



ANEXO (COMPETENCIAS EN OFIMÁTICA: WORD E EXCEL)
DECLARACIÓN RESPONSABLE

..... con DNI

DECLARA responsablemente que non posúe a formación necesaria para resultar exento do segundo exercicio da fase de oposición correspondente á Escala Auxiliar Administrativa, convocada mediante a resolución do 1 de decembro de 2022 (DOG do 16), encadrado no proceso selectivo de acceso libre e promoción interna polo sistema de concurso-oposición.

....., de de 2023

XERENCIA DA UNIVERSIDADE DE VIGO

