

B. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CURSO DE WORD BÁSICO 2010

OBJETIVOS:

Conocer y manejar con soltura las herramientas básicas que proporciona Word 2010, para la creación, modificación e impresión de documentos. Conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word; desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento de los documentos creados, la aplicación de formatos a los mismos, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como las tablas. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2010 del programa.

DESTINATARIOS:

Personal que utilice esta herramienta informática, fundamentalmente usuarios de anteriores versiones de Microsoft Word que necesiten conocer esta nueva versión del programa.

CONTENIDO:

- Introducción
- Comenzando a escribir con Word
- Operaciones con archivos y documentos
- Opciones fundamentales de formato
- Otras opciones de formato
- Opciones de la Ficha Insertar
- Tablas
- Revisión del documento
- Imprimir documentos

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

Del 3 al 7 de febrero

HORARIO:

8:00 a 12:00 horas



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

CURSO DE WORD AVANZADO 2010

OBJETIVOS:

Capacitar al alumno para la elaboración de documentos complejos de manera que el alumno será capaz de maquetar e imprimir documentos complejos de múltiples páginas, aprenderá a realizar combinación de correspondencia, etiquetas, y a utilizar gráficos en sus documentos. Se presentan además las novedades introducidas por la versión 2010 del programa.

DESTINATARIOS:

Personal que posea conceptos básicos del procesador de textos Word y que quieran obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Word básico o tener conocimientos equivalentes

CONTENIDO:

- Conceptos fundamentales.
- Tablas II.
- Preparación de la página.
- Sobres y etiquetas.
- Combinación de correspondencia.
- Gráficos.
- Aplicaciones adicionales.
- Estilos y plantillas.
- Formularios.
- Opciones avanzadas.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

Del 12 al 16 de mayo

HORARIO:

11:00 a 15:00 horas



CURSO DE EXCEL BÁSICO 2010

OBJETIVOS:

Realización de todo tipo de cálculos con operadores matemáticos y funciones simples, trabajando con diversas clases de datos de tipo numérico, tipo texto, tipo fecha... así como la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja, y la impresión de documentos creados a partir de una hoja de Excel y completado todo ello con la elaboración de gráficos que ilustran la información presentada. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2010 del programa.

DESTINATARIOS:

Personal que tenga la necesidad de realizar cálculos simples, y quieran para ello utilizar Microsoft Excel. Además de aquellos, que teniendo ya conocimientos de Excel, deseen ponerse al día de las novedades que introduce la versión 2010 del mismo.

CONTENIDO:

- Introducción
- Contenido de las celdas
- Desplazamiento y selección
- Trabajar con archivos - libros
- Copiar Fórmulas
- Formato de celdas
- Manipulación de filas y columnas
- Funciones
- Imprimir
- Gráficos

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

Del 10 al 14 de marzo

HORARIO:

11:00 a 15:00 horas.



CURSO DE EXCEL AVANZADO 2010

OBJETIVOS:

Este curso capacitará a los alumnos para la gestión avanzada de hojas de cálculo tales como la aplicación de todo tipo de funciones y operaciones realizadas con los datos o el uso de tablas dinámicas, opciones de filtro y de ordenación, y todo un repertorio de instrumentos de análisis de datos así como la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2010 del programa.

DESTINATARIOS:

Usuarios básicos de Excel que quieran obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Excel básico o tener conocimientos equivalentes

CONTENIDO:

- Fundamentos de Excel (I).
- Fundamentos de Excel (II).
- Funciones.
- Tipos de funciones (primera parte).
- Tipos de funciones (segunda parte).
- Edición avanzada.
- Imprimir.
- Gráficos.
- Gestión de datos.
- Utilidades y opciones adicionales de Excel.
- Automatización de procesos y macros.
- Opciones de personalización e importar-exportar.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

Del 2 al 6 de junio

HORARIO:

8:00 a 12:00 horas



CURSO DE ACCESS BÁSICO 2010

OBJETIVOS:

Aprender la gestión básica de datos empleando Access. El alumno a la finalización del curso sabrá crear una tabla, introducir, modificar y borrar los datos de la misma, realizar consultas simples sobre los datos introducidos y sabrá crear formularios e informes simples empleando el asistente.

DESTINATARIOS:

Personal que desee aprender desde su base los fundamentos de una base de datos. En definitiva a todas aquellas personas que manejen grandes bloques de información en forma de ficheros tradicionales de datos y deseen informatizarlos de una forma adecuada.

Aquellos que teniendo ya conocimientos de Access, deseen ponerse al día de las novedades que introduce la versión 2010 del mismo.

CONTENIDO:

- Introducción
- Creación de tablas
- Trabajar con tablas
- Buscar ordenar y filtrar datos
- Consultas
- Formularios
- Informes

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

Del 22 al 25 de abril

HORARIO:

10:00 a 15:00 horas



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO

SELLO AEVAL
EXCELENCIA
CF
MODELO EFQM

CURSO DE CURSO DE ACCESS AVANZADO 2010

OBJETIVOS:

El alumno al finalizar será capaz de crear bases de datos de una o varias tablas, controlando perfectamente todos los aspectos de introducción de datos, búsquedas y borrado, así como desarrollar unos formularios para facilitar estas operaciones y los informes y listados necesarios para su posterior impresión.

También podrá realizar todo tipo de consultas, formularios e informes con Access, sabrá dimensionar correctamente una tabla, crear cualquier tipo de consulta, diseñar informes y formularios y habrá obtenido una idea perfectamente clara de qué es una base de datos relacional.

DESTINATARIOS:

Personal que acredite haber realizado el curso de Access XP básico o poseer conocimientos equivalentes.

CONTENIDO:

- Creación de tablas (opciones avanzadas).
- Consultas de selección complejas (I).
- Consultas de selección complejas (II).
- Consultas que realizan acciones.
- Formularios. Diseño.
- Tipos de controles (primera parte).
- Tipos de controles (segunda parte).
- Informes. Diseño.
- Relaciones entre tablas.
- Importación y exportación de datos.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

Del 23 al 27 de junio

HORARIO:

8:00 a 12:00 horas



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

CURSO DE POWER POINT 2010

OBJETIVOS

Conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones sencillas, que expongan la información de un modo gráfico y ameno. Tras finalizar el curso el alumno sin conocimientos previos podrá realizar de una forma sencilla presentaciones profesionales, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla, guiadas por un orador o de manera automática.

DESTINATARIOS:

Personal con la necesidad de realizar presentaciones y no tengan conocimientos previos de PowerPoint o programa similar. Para un correcto seguimiento del curso es conveniente que el alumno tenga unos conocimientos básicos del Explorador de Windows, del manejo del teclado y del ratón.

CONTENIDO:

- Introducción
- Comenzando a trabajar
- Gestión de archivos
- Comenzando a crear diapositivas. Texto
- Imagen en la diapositiva
- Formato de la diapositiva
- Preparar e imprimir presentación
- Presentación en pantalla
- Herramientas de dibujo

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

Del 6 al 10 de octubre

HORARIO:

11:00 a 15:00 horas



CURSO DE ANALÍTICA WEB

OBJETIVOS:

Conocer las herramientas para la medición de visitas a los portales, obteniendo información de tipo cualitativo que sirva para la mejora.

DESTINATARIOS:

Editores de páginas web del Gobierno de La Rioja y resto de personal encargado de la medición de accesos a los portales web.

CONTENIDO:

- Analítica Web: concepto.
- Análisis cualitativo: analizar para mejorar.
- Herramientas de analítica para sitios web: herramientas de pentaho y google analytics: generación de informes.
- Herramientas de medición de redes sociales.

DURACIÓN:

10 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

Días 11 y 12 de marzo

HORARIO:

9:00 a 14:00 horas



CURSO DE CONCEPTOS BÁSICOS EN LA EDICIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS ENFOCADOS A PORTALES WEB

OBJETIVOS:

Conocer aplicaciones para la edición de imágenes y vídeos enfocados a portales web.

DESTINATARIOS:

Personal editor de la página web del Gobierno de La Rioja y resto de personal que tenga entre sus funciones la edición de imágenes.

CONTENIDO:

- Edición de imágenes con herramientas de software libre tipo “Gimp”
- Edición de vídeos mediante herramientas de software libre tipo “Ping”
- Edición de vídeos mediante herramientas profesionales tipo “Camtasia”

DURACIÓN:

12 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

Días 7 al 9 de julio

HORARIO:

9:00 a 13:00 horas



GESTOR DE CONTENIDOS (NIVEL BÁSICO)

OBJETIVOS:

Formar en las principales novedades que se han introducido en el Gestor de Contenidos actualizando el conocimiento de sus usuarios.

Conocimiento de la aplicación informática y de las técnicas para escribir contenidos enfocados a su lectura en páginas web.

DESTINATARIOS:

Personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja que tenga entre sus funciones las de edición de contenidos del portal larioja.org.

CONTENIDO:

- Aplicación informática de edición de contenidos.
- Lenguaje adaptado a la web.
- Técnicas de escritura para la web: estructura de contenidos digitales.

DURACIÓN:

10 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

4º trimestre

HORARIO:

9:00 a 14:00 horas



CURSO SOBRE EL GESTOR DE CONTENIDOS (NIVEL AVANZADO)

OBJETIVOS:

Formar en las principales novedades que se han introducido en el Gestor de Contenidos actualizando el conocimiento de los usuarios

DESTINATARIOS:

Personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja que tenga entre sus funciones las de edición de contenidos del portal larioja.org y que tenga previamente posea los conocimientos impartidos en el nivel básico del gestor de contenidos.

CONTENIDO:

- Nuevos perfiles y plantillas.
- Administración y publicación de contenidos.
- Mediateca.
- Creación de formularios.

DURACIÓN:

10 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

2º trimestre

HORARIO:

9:00 a 14:00 horas



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

ABC: COMUNICACIONES INTERNAS

OBJETIVOS:

Que los empleados públicos aprendan el uso de la nueva aplicación informática de comunicaciones internas.

DESTINATARIOS:

Todos los empleados públicos que dispongan de ordenador en su puesto de trabajo.

CONTENIDO:

Requisitos de acceso, roles dentro de la aplicación, como seleccionar a los destinatarios de nuestra comunicación, Actuaciones contempladas, Tipos dentro de las actuaciones, como adjuntar documentos, como firmar, o preparar para poner a la firma electrónica, documentos, como archivar los asuntos.

DURACIÓN:

3 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal especializado de la Administración del Gobierno de La Rioja.

FECHAS:

1ª edición: 30 de enero.

2ª edición: 13 de febrero.

3ª edición: 6 de marzo.

HORARIO:

12:00 a 15:00 horas



CURSO SOBRE PROBLEMAS DERIVADOS DEL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS: REDES SOCIALES, VIDEOJUEGOS, INTERNET, TELÉFONO MÓVIL.

OBJETIVOS:

Conocer las distintas tecnologías de uso infantil y juvenil, susceptibles de generar un uso inadecuado y/o adicción.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

CONTENIDO:

- Los jóvenes y el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- Redes sociales: Tuenti, facebook y otras
- Teléfono móvil.
- Internet.
- Videojuegos.
- Los riesgos de su uso: signos de alerta.
- Pautas de intervención con los hijos.

DURACIÓN:

10 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

Días 14 y 15 de mayo

HORARIO:

16:00 a 21:00 horas.



CURSO SOBRE VMWARE VSPHERE

OBJETIVOS:

Al acabar el curso, debería conocer las funciones y características de vSphere 5.5 y ser capaz de conocer los siguientes objetivos:

- Desplegar un ESXi anfitrión.
- Desplegar una instancia de vCenter Server.
- Desplegar un appliance vCenter Server.
- Gestionar un ESXi anfitrión usando vCenter Server.
- Gestionar almacenamiento para ESXi usando vCenter Server.
- Gestionar la red ESXi usando vCenter Server.
- Gestionar máquinas virtuales usando vCenter Server.
- Desplegar y gestionar thin-provisioning en máquinas virtuales.
- Migrar máquinas virtuales con VMware vSphere® vMotion®.
- Gestionar vSphere Infrastructure con VMware vSphere® Web Client y VMware vSphere® Client™
- Gestionar máquinas virtuales usando VMware vSphere® Storage vMotion®
- Gestionar controles de acceso usando vCenter Server.
- Monitorizar recursos usando vCenter Server.
- Gestionar VMware vSphere® High Availability, VMware vSphere® Fault Tolerance, y VMware vSphere® Data Protection™ usando vCenter Server.
- Aplicar parches usando VMware vSphere® Update Manager™.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

CONTENIDO:

- Introducción
- Centro de datos virtualizado.
- Creación de máquinas virtuales.
- VMware vCenter Server.
- Configuración y administración de redes virtuales.
- Configuración y administración de almacenamiento virtual.
- Administración de máquinas virtuales.
- Control de acceso y autenticación.
- Gestión y seguimiento de los recursos.
- Alta disponibilidad y tolerancia a fallos.
- Escalabilidad.
- Gestión de parches.
- Instalación de los componentes de VMware.

DURACIÓN:

40 horas.



PLAN DE FORMACIÓN 2014

Área Tecnologías de la Información



Escuela Riojana
de Administración
Pública

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia.

FECHAS:

Días 3 al 7 de marzo

HORARIO:

9 a 14 horas y de 16.30 a 19.30 horas



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



CURSO SOBRE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (MINERVA NOJ, LEX NET, E-FIDELIUS...)

OBJETIVOS:

Conocimiento y buen uso de las aplicaciones informáticas más utilizadas por cada uno de los cuerpos de la Administración de justicia.

DESTINATARIOS:

Funcionarios de la Administración de Justicia de los cuerpos de auxilio judicial, tramitación y gestión procesal.

CONTENIDO:

- Minerva: Registro, Tramitación, Consultas, Libros e Informes, Mantenimiento Trámites, Utilidades, Revisión y Entorno.
- Lexnet: Notificaciones e itineraciones.
- E-Fidelius: Sistema de Grabación salas de vista y gestión en los juzgados: reservas, etc.
- Videoconferencias: Novedades últimos cambios.
- Punto Neutro Judicial: Servicios, especial atención a los nuevos servicios (Exhortos telemáticos, Tasas Judiciales).
- Subastas Judiciales.
- Registros Centrales: Breve repaso.
- Liquidación de condena: Soluciones ante incidencias.
- Correo Electrónico: Adjuntar documento, problemas con usuario o contraseña, agregar contacto...etc.
- Escaner: Formatos PDF Y TIFF
- CD Burner

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal especializado de la Administración del Gobierno de La Rioja.

FECHAS:

1ª edición: del 3 al 7 de noviembre. Auxilio Judicial.

2ª edición: del 10 al 14 de noviembre. Tramitación.

3ª edición: del 17 al 21 de noviembre. Gestión procesal.

HORARIO:

8:30 a 12:30 horas.



CURSO DE MIGRACIÓN A WINDOWS 7 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Este curso tiene por finalidad que la actualización a Windows 7 sea lo más sencilla posible. El alumno aprenderá a controlar los aspectos fundamentales en este nuevo entorno informático, afianzando los conceptos que ya pudieras tener sobre anteriores sistemas operativos.

DESTINATARIOS:

Todos aquellos usuarios que actualicen su ordenador a esta versión de Windows. Los cambios son fáciles de asimilar, todo está guiado para que resulte sencillo ponerse al día.

CONTENIDO:

- Entorno de trabajo en Windows 7.
- Explorador de archivos.
- Configuración y personalización.
- Configuración del sistema.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE WORD BÁSICO 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conocer y manejar con soltura las herramientas básicas que proporciona Word 2010, para la creación, modificación e impresión de documentos. Conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word; desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento de los documentos creados, la aplicación de formatos a los mismos, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como las tablas. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2010 del programa.

DESTINATARIOS:

Personal que utilice esta herramienta informática, fundamentalmente usuarios de anteriores versiones de Microsoft Word que necesiten conocer esta nueva versión del programa.

CONTENIDO:

- Introducción
- Comenzando a escribir con Word
- Operaciones con archivos y documentos
- Opciones fundamentales de formato
- Otras opciones de formato
- Opciones de la Ficha Insertar
- Tablas
- Revisión del documento
- Imprimir documentos

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE WORD AVANZADO 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Capacitar al alumno para la elaboración de documentos complejos de manera que el alumno será capaz de maquetar e imprimir documentos complejos de múltiples páginas, aprenderá a realizar combinación de correspondencia, etiquetas, y a utilizar gráficos en sus documentos. Se presentan además las novedades introducidas por la versión 2010 del programa.

DESTINATARIOS:

Personal que posea conceptos básicos del procesador de textos Word y que quieran obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Word básico o tener conocimientos equivalentes

CONTENIDO:

- Conceptos fundamentales.
- Tablas II.
- Preparación de la página.
- Sobres y etiquetas.
- Combinación de correspondencia.
- Gráficos.
- Aplicaciones adicionales.
- Estilos y plantillas.
- Formularios.
- Opciones avanzadas.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE EXCEL BÁSICO 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Realización de todo tipo de cálculos con operadores matemáticos y funciones simples, trabajando con diversas clases de datos de tipo numérico, tipo texto, tipo fecha... así como la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja, y la impresión de documentos creados a partir de una hoja de Excel y completado todo ello con la elaboración de gráficos que ilustran la información presentada. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2010 del programa.

DESTINATARIOS:

Personal que tenga la necesidad de realizar cálculos simples, y quieran para ello utilizar Microsoft Excel. Además de aquellos, que teniendo ya conocimientos de Excel, deseen ponerse al día de las novedades que introduce la versión 2010 del mismo.

CONTENIDO:

- Introducción
- Contenido de las celdas
- Desplazamiento y selección
- Trabajar con archivos - libros
- Copiar Fórmulas
- Formato de celdas
- Manipulación de filas y columnas
- Funciones
- Imprimir
- Gráficos

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE EXCEL AVANZADO 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Este curso capacitará a los alumnos para la gestión avanzada de hojas de cálculo tales como la aplicación de todo tipo de funciones y operaciones realizadas con los datos o el uso de tablas dinámicas, opciones de filtro y de ordenación, y todo un repertorio de instrumentos de análisis de datos así como la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2010 del programa.

DESTINATARIOS:

Usuarios básicos de Excel que quieran obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Excel básico o tener conocimientos equivalentes

CONTENIDO:

- Fundamentos de Excel (I).
- Fundamentos de Excel (II).
- Funciones.
- Tipos de funciones (primera parte).
- Tipos de funciones (segunda parte).
- Edición avanzada.
- Imprimir.
- Gráficos.
- Gestión de datos.
- Utilidades y opciones adicionales de Excel.
- Automatización de procesos y macros.
- Opciones de personalización e importar-exportar.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE ACCESS BÁSICO 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Aprender la gestión básica de datos empleando Access. El alumno a la finalización del curso sabrá crear una tabla, introducir, modificar y borrar los datos de la misma, realizar consultas simples sobre los datos introducidos y sabrá crear formularios e informes simples empleando el asistente.

DESTINATARIOS:

Personal que desee aprender desde su base los fundamentos de una base de datos. En definitiva a todas aquellas personas que manejen grandes bloques de información en forma de ficheros tradicionales de datos y deseen informatizarlos de una forma adecuada.

Aquellos que teniendo ya conocimientos de Access, deseen ponerse al día de las novedades que introduce la versión 2010 del mismo.

CONTENIDO:

- Introducción
- Creación de tablas
- Trabajar con tablas
- Buscar ordenar y filtrar datos
- Consultas
- Formularios
- Informes

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE CURSO DE ACCESS AVANZADO 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

El alumno al finalizar será capaz de crear bases de datos de una o varias tablas, controlando perfectamente todos los aspectos de introducción de datos, búsquedas y borrado, así como desarrollar unos formularios para facilitar estas operaciones y los informes y listados necesarios para su posterior impresión.

También podrá realizar todo tipo de consultas, formularios e informes con Access, sabrá dimensionar correctamente una tabla, crear cualquier tipo de consulta, diseñar informes y formularios y habrá obtenido una idea perfectamente clara de qué es una base de datos relacional.

DESTINATARIOS:

Personal que acredite haber realizado el curso de Access XP básico o poseer conocimientos equivalentes.

CONTENIDO:

- Creación de tablas (opciones avanzadas).
- Consultas de selección complejas (I).
- Consultas de selección complejas (II).
- Consultas que realizan acciones.
- Formularios. Diseño.
- Tipos de controles (primera parte).
- Tipos de controles (segunda parte).
- Informes. Diseño.
- Relaciones entre tablas.
- Importación y exportación de datos.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

CURSO DE POWER POINT 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS

Conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones sencillas, que expongan la información de un modo gráfico y ameno. Tras finalizar el curso el alumno sin conocimientos previos podrá realizar de una forma sencilla presentaciones profesionales, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla, guiadas por un orador o de manera automática.

DESTINATARIOS:

Personal con la necesidad de realizar presentaciones y no tengan conocimientos previos de PowerPoint o programa similar. Para un correcto seguimiento del curso es conveniente que el alumno tenga unos conocimientos básicos del Explorador de Windows, del manejo del teclado y del ratón.

CONTENIDO:

- Introducción
- Comenzando a trabajar
- Gestión de archivos
- Comenzando a crear diapositivas. Texto
- Imagen en la diapositiva
- Formato de la diapositiva
- Preparar e imprimir presentación
- Presentación en pantalla
- Herramientas de dibujo

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE EJERCICIOS Y PRÁCTICAS DE WORD 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

El Objetivo de este curso es consolidar los conocimientos del uso del procesador de textos Word 2010, a través de la práctica, con ejercicios de situaciones que podemos encontrar en la actividad laboral diaria, partiendo de una batería de ejercicios con una estructura común: un enunciado, las claves para resolver el ejercicio, un vídeo con el paso a paso y una solución descargable.

DESTINATARIOS:

Usuarios habituales de Word que deseen consolidar el uso de las herramientas habituales y más importantes de las que dispone el programa.

CONTENIDO:

- Trabajando con formatos.
- Trabajando con secciones.
- Trabajando con estilos.
- Trabajando con formularios.
- Combinaciones de correspondencia.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE EJERCICIOS Y PRÁCTICAS DE EXCEL 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

El Objetivo de este curso es consolidar los conocimientos de la hoja de cálculo Excel 2010, a través de la práctica, con ejercicios de situaciones que podemos encontrar en la actividad laboral diaria, partiendo de una batería de ejercicios con una estructura común: un enunciado, las claves para resolver el ejercicio, un vídeo con el paso a paso y una solución descargable.

DESTINATARIOS:

Usuarios habituales de Excel que deseen consolidar el uso de las herramientas habituales y más importantes de las que dispone el programa.

CONTENIDO:

- Trabajando con funciones.
- Gestionando bases de datos con Excel.
- Elaboración de gráficos.
- Plantillas y formularios.
- Grabaciones de macros.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE EJERCICIOS Y PRÁCTICAS DE ACCESS 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

El Objetivo de este curso es consolidar los conocimientos del uso de Access 2010, a través de la práctica, con ejercicios de situaciones que podemos encontrar en la actividad laboral diaria, partiendo de una batería de ejercicios con una estructura común: un enunciado, las claves para resolver el ejercicio, un vídeo con el paso a paso y una solución descargable.

DESTINATARIOS:

Se requiere ser usuario habitual de este programa y haber realizado los cursos de Access básico y avanzado o, en su defecto, poseer un nivel medio en el uso de este programa.

CONTENIDO:

- Creación de Bases de Datos. Trabajando con Tablas.
- Trabajando con consultas.
- Trabajando con formularios.
- Trabajando con informes.
- Análisis y relaciones entre tablas.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE EJERCICIOS Y PRÁCTICAS DE POWERPOINT 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Consolidar los conocimientos del uso de Powerpoint XP, a través del planteamiento de ejercicios de situaciones relacionadas con la actividad laboral diaria. Tratar de aprender practicando mediante una batería de ejercicios con una estructura común.

DESTINATARIOS:

Usuarios habituales de powerpoint que hayan realizado el curso de Powerpoint, o en su defecto, posean un nivel de manejo medio en el uso de este programa.

CONTENIDO:

- Trabajando con objetivos gráficos.
- Animación de presentaciones.
- Interactividad y acciones en las presentaciones.
- Inserción de sonidos y vídeos en las presentaciones.

DURACIÓN:

10 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE EJERCICIOS Y PRÁCTICAS DE OFFICE 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Consolidar los conocimientos para desenvolverse sin problemas en el intercambio de información entre los distintos programas Office, a través de la práctica, con ejercicios de situaciones que podemos encontrar en la actividad laboral diaria y aprender haciendo y partiendo de una batería de ejercicios con una estructura común.

DESTINATARIOS:

Usuarios habituales de Word, Excel, Access y powerpoint que deseen consolidar los conocimientos para integrar datos e informaciones entre los diferentes programas de esta suite. Se requiere ser usuario habitual de Office y haber realizado los cursos básicos y avanzados de esta suite o, en su defecto, poseer un nivel de manejo medio en el uso de estas aplicaciones.

CONTENIDO:

- Trabajando entre Word y Excel.
- Trabajando entre Word y Access.
- Trabajando entre Excel y Access.
- Integrando con powerpoint.
- Integrando con Outlook.

DURACIÓN:

10 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

CURSO DE MIGRACIÓN A WORD 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos prácticos necesarios para poder migrar los documentos y archivos de MS Word en su versión XP/2003 a la versión de MS Word 2010, conociendo y diferenciando los procedimientos de elaboración, edición y gestión de documentos de texto entre ambas versiones del software ofimático.

DESTINATARIOS:

Aquellos usuarios que, utilizando normalmente la aplicación del procesador de textos MS Word, deseen realizar el cambio a la nueva versión de MS Word 2010.

CONTENIDO:

- Introducción. Entorno de trabajo Office 2010. Configuración y personalización.
- Procedimientos comunes a todas las aplicaciones de Office 2010.
- Procesador de Textos MS Word 2010 (I): Aplicación de Opciones básicas de formato.
- Procesador de Textos MS Word 2010 (II): Aplicación de Opciones Avanzadas de formato. Tablas y objetos gráficos.
- Procesador de Textos MS Word 2010 (III): Combinar correspondencia, estilos, plantillas y formularios.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE MIGRACIÓN A EXCEL 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

A través de este curso, el alumno adquirirá los conocimientos prácticos necesarios para poder migrar los documentos y archivos de MS Excel en su versión XP/2003 a la versión de MS Excel 2010, conociendo y diferenciando los procedimientos de elaboración, edición y gestión de hojas de cálculo entre ambas versiones del software ofimático.

DESTINATARIOS:

Aquellos usuarios que, utilizando normalmente la aplicación de hoja de cálculo MS Excel, deseen realizar el cambio a la versión de MS Excel 2010.

CONTENIDO:

- Introducción. Entorno de trabajo Office 2010. Configuración y personalización.
- Procedimientos comunes a todas las aplicaciones de Office 2010.
- Hoja de Cálculo MS Excel 2010 (I): Operaciones básicas.
- Hoja de Cálculo MS Excel 2010 (II): Trabajo con Funciones.
- Hoja de Cálculo MS Excel 2010 (III). Gestión de datos y realización de gráficos.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE MIGRACIÓN A ACCESS 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

A través de este curso, el alumno adquirirá los conocimientos prácticos necesarios para poder migrar los documentos y archivos de MS Access en su versión XP/2003 a la versión de MS Access 2010, conociendo y diferenciando los procedimientos de elaboración, edición y gestión de bases de datos entre ambas versiones del software ofimático.

DESTINATARIOS:

Aquellos usuarios que, utilizando normalmente la aplicación de Base de datos MS Access, deseen realizar el cambio a la versión de MS Access 2010.

CONTENIDO:

- Introducción. Entorno de trabajo Office 2010. Configuración y personalización.
- Procedimientos comunes a todas las aplicaciones de Office 2010.
- Base de Datos MS Access 2010 (I): Generalidades. Creación de objetos en Access 2010.
- Base de Datos MS Access 2010 (II): Diseñando tablas, consultas, informes y formularios.
- Base de Datos MS Access 2010 (III): Operaciones de importación y exportación de datos.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO DE MIGRACIÓN A POWERPOINT 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos prácticos necesarios para poder migrar los documentos y archivos de MS PowerPoint en su versión XP/2003 a la versión de MS PowerPoint 2010, conociendo y diferenciando los procedimientos de elaboración, edición y gestión de presentaciones entre ambas versiones del software ofimático.

DESTINATARIOS:

Aquellos usuarios que, utilizando normalmente la aplicación de creación de presentaciones MS PowerPoint, deseen realizar el cambio a la versión de MS PowerPoint 2010.

CONTENIDO:

- Introducción. Entorno de trabajo Office 2010. Configuración y personalización.
- Procedimientos comunes a todas las aplicaciones de Office 2010.
- Creación de Presentaciones con PowerPoint 2010 (I): Generalidades de la nueva versión. Creación de diapositivas.
- Creación de Presentaciones con PowerPoint 2010 (II): Inserción de objetos en las diapositivas.
- Creación de Presentaciones con PowerPoint 2010 (III): Elementos multimedia y efectos de animación de presentaciones.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO LA FIRMA ELECTRÓNICA Y EL DNI ELECTRÓNICO: FUNDAMENTOS, USO Y CASOS PRÁCTICOS

OBJETIVOS:

Conocer los aspectos jurídico-procedimentales de la Firma electrónica. Conocer y manejar los certificados de la FNMT y otros. Emitir documentos firmados electrónicamente. Comprobar la validez de los documentos electrónicos recibidos. Realizar trámites telemáticos que nos ahorren tiempo. A nivel Administración, conocer los aspectos básicos de la legislación europea relativos a la firma electrónica.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración con conocimientos básicos de Informática. Es importante conocer los aspectos básicos funcionales de los Sistemas Operativos y su modo de trabajo.

CONTENIDO:

- Introducción a la Firma Electrónica
- Aspectos legislativos de la Firma Electrónica
- Prestadores de Servicios de Certificación (PSC)
- El Certificado electrónico
- La Firma Electrónica

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO ON LINE DE OUTLOOK CON EXCHANGE

OBJETIVOS:

Conocer y utilizar eficazmente la nueva herramienta web de Outlook denominada OWA.

Familiarizarse con el nuevo entorno y sus funcionalidades para el trabajo día a día.

Transmitir al alumno los conceptos de uso general para poder migrar desde el entorno previo de administración de correo (Novell Groupwise) a Microsoft Outlook Web Access como herramienta fundamental.

Conocer los mecanismos básicos de este entorno.

Aprender a planificar debidamente una agenda con tareas, citas, calendarios, etc desde el entorno OWA.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

CONTENIDO:

- Outlook Web Access (entorno OWA).
 - Acceso desde la web www.larioja.org.
 - Ubicación y utilización de las opciones de correo.
- Operaciones fundamentales de correo. Enviar.
 - Crear un mensaje de correo.
 - La pantalla de redacción.
 - Opciones más interesantes al enviar un correo.
 - Solicitar confirmación de lectura.
- Operaciones de correo: Recibir
- La libreta de direcciones
 - Contactos de Outlook.
 - Gestión de contactos OWA. Libretas globales de direcciones y libretas individuales de direcciones.
- Calendario: gestión de citas y reuniones. Tareas.
 - El calendario.
 - Reuniones.
 - Tareas.
- Configuración de dispositivos móviles.
 - Configuración del correo para Iphone.
 - Configuración de correo para Android.
- El programa MS Outlook 2010 (usuarios con entorno cliente).

DURACIÓN:

15 horas.



PLAN DE FORMACIÓN 2014

Área Tecnologías de la Información



Escuela Riojana
de Administración
Pública

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELO AVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

CURSO ON LINE DE ABC, COMUNICACIONES INTERNAS

OBJETIVOS:

Aprender el uso de la nueva aplicación informática de comunicaciones internas, ABC

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

CONTENIDO:

- Requisitos de acceso.
- Roles dentro de la aplicación.
- Cómo seleccionar a los destinatarios de nuestra comunicación.
- Actuaciones contempladas.
- Tipos dentro de las actuaciones.
- Cómo adjuntar documentos.
- Cómo firmar o preparar para poner a la firma electrónica.
- Documentos.
- Cómo archivar los asuntos.

DURACIÓN:

3 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CURSO SOBRE REDES SOCIALES, BLOGS Y WIKIS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Ayudar a tomar una decisión más acertada sobre la incorporación de las nuevas herramientas colaborativas y de difusión social en la Administración.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y docentes de todos los niveles.

CONTENIDO:

- Qué es la Web 2.0
- Web 2.0. Participación
- Redes sociales profesionales
- Facebook
- Twitter
- Redes sociales especializadas
- Los blogs
- Gestión del conocimiento a través de los wikis
- Otras herramientas de la web social
- Gestión de la reputación online
- Casos de éxito. Conclusiones

DURACIÓN:

60 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



CURSO DE ADOBE ACROBAT 9 PROFESIONAL ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Crear, controlar y enviar documentos PDF de adobe de gran calidad de manera segura y combinar archivos electrónicos o en papel (incluso sitios web, diseños de ingeniería y correo electrónico) en documentos PDF fiables que se puedan compartir fácilmente con otros mediante el software gratuito Adobe Reader® 9.0.

DESTINATARIOS:

Curso dirigido al personal usuario de la herramienta Acrobat 9 profesional que necesite compartir documentos de forma segura o imprimir archivos de manera fiable, así como para el profesorado de Artes Plásticas y Diseño y FP de Artes Gráficas.

CONTENIDO:

- Introducción de adobe acrobat.
- Entorno de trabajo.
- Creación de archivos PDF.
- Combinar y trabajar con PDF.
- Edición de documentos PDF.
- Búsqueda, exportación y organizer.
- Comentarios.
- Multimedia y revisión en un PDF.
- Formularios.
- Seguridad.
- Índices y optimizar PDF.
- Imprimir PDF.

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

CURSO DE AUTOCAD 2D NIVEL 1: INICIACIÓN ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Que el alumno conozca el Entorno de trabajo de AutoCAD, la gestión de archivos y las herramientas de dibujo y edición, de modo que pueda dibujar cualquier tipo de objeto en dos dimensiones. También se realiza una introducción a las propiedades del objeto y el uso de capas, de modo que el alumno pueda dibujar con comodidad y organizar los distintos elementos que puede presentar el dibujo.

DESTINATARIOS:

Curso dirigido al personal Técnico con la necesidad de dibujar planos en dos dimensiones: planos de obra civil, mecánica e instalaciones de cualquier tipo. Arquitectos, aparejadores, delineantes, ingenieros etc...

También indicado especialmente para el profesorado de FP de Fabricación Mecánica, Edificaciones y Obra Civil y profesorado de las especialidades de Diseño de la ESDIR.

CONTENIDO:

- La Interfaz de AutoCAD 2012.
- Conceptos básicos.
- Gestión de dibujos.
- Modificar la visualización del dibujo.
- Dibujando con medidas: coordenadas.
- Referencias a objetos.
- Selección de objetos, desplazamientos, copias y consultas.
- Dibujo de líneas auxiliares y polígonos.
- Recortar, alargar y estirar objetos.
- Equidistancias, simetrías y giros.
- Dibujo de arcos y elipses.
- Empalmes y chaflanes.
- Cambiar las dimensiones de los objetos.
- Propiedades generales de los objetos.
- Trabajar con capas.

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO DE AUTOCAD 2D NIVEL 2: INTERMEDIO ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Mostrar a alumnos que tienen conocimientos básicos de AutoCAD herramientas que le permitan dibujar con mayor rapidez. Que el alumno aprenda a crear presentaciones que le permitan imprimir el dibujo, incluyendo anotaciones de texto.

DESTINATARIOS:

Usuarios de AutoCAD que tienen conocimientos básicos, conocen las herramientas básicas de dibujo y edición, el uso de capas y las propiedades de objeto. Técnicos con la necesidad de dibujar planos en dos dimensiones: planos de obra civil, mecánica e instalaciones de cualquier tipo. Arquitectos, aparejadores, delineantes, ingenieros, etc.

También indicado especialmente para el profesorado de FP de Fabricación Mecánica, Edificaciones y Obra Civil y profesorado de las especialidades de Diseño de la ESDIR.

CONTENIDO:

- Dibujo de puntos
- Matrices
- Dibujo de polilíneas
- Edición de polilíneas
- Rastreo polar y de referencia a objetos
- Uso de los pinzamientos para editar objetos
- Modificar las propiedades de los objetos
- Gestión de capas
- Gestión avanzada de capas
- Gestión de textos
- Gestión de sombreados
- Imprimir creando presentaciones sencillas

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO DE AUTOCAD 2D NIVEL 3: AVANZADO ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Mostrar al alumno la creación y modificación de tablas, la creación e inserción de bloques y la acotación del dibujo. Perfeccionar la impresión de los planos que se precisan del dibujo, mostrando opciones avanzadas sobre creación de presentaciones y el uso de tablas de estilos de trazado. Que el alumno conozca el uso de la herramienta DesignCenter, que le permitirá agilizar la realización de dibujos, pudiendo adquirir de dibujos ya realizados distintos elementos (capas, estilos de texto y cotas, bloques, presentaciones, etc.).

DESTINATARIOS:

Usuarios de AutoCAD que no conocen o quieren perfeccionar sus conocimientos sobre creación de tablas, inserción de bloques y acotación del dibujo.

Técnicos con la necesidad de dibujar planos en dos dimensiones: planos de obra civil, mecánica e instalaciones de cualquier tipo. Arquitectos, aparejadores, delineantes, ingenieros... También indicado especialmente para el profesorado de FP de Fabricación Mecánica, Edificaciones y Obra Civil y profesorado de las especialidades de Diseño de la ESDIR.

CONTENIDO:

- Creación de tablas
- Modificación de tablas
- Creación e inserción de bloques
- Edición de bloques
- Ordenes de acotación
- Control de las variables de acotación
- Directrices múltiples
- Opciones avanzadas sobre presentaciones
- Tablas de estilos de trazado
- DesignCenter

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO DE AUTOCAD 2D NIVEL 4: ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Mostrar a alumnos que tienen conocimientos básicos de AutoCAD herramientas que le permitan dibujar con mayor rapidez. Que el alumno aprenda a crear presentaciones que le permitan imprimir el dibujo, incluyendo anotaciones de texto.

DESTINATARIOS:

Usuarios avanzados de AutoCAD que conocen el uso de capas y propiedades de objeto, las herramientas de anotación (textos y capas), la creación de bloques y la creación de presentaciones con las que imprimir el dibujo. Técnicos con la necesidad de dibujar planos en dos dimensiones: planos de obra civil, mecánica e instalaciones de cualquier tipo. Arquitectos, aparejadores, delineantes, ingenieros, etc.

También indicado especialmente para el profesorado de FP de Fabricación Mecánica, Edificaciones y Obra Civil y profesorado de las especialidades de Diseño de la ESDIR.

CONTENIDO:

- Bloques con atributos
- Introducción a los bloques dinámicos
- Configuración de los elementos dinámicos de un bloque
- Impresión, publicación y eTransmit
- Objetos anotativos
- Edición de objetos anotativos
- Uso de Paletas de herramientas
- Crear y editar Paletas de herramientas
- Referencias externas
- Editar Referencias externas

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO DE PRESTO 2012 PRESUPUESTOS Y CERTIFICACIONES ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

El objetivo del curso es utilizar Presto 2012 para la realización de presupuestos de ejecución material y las certificaciones de la obra.

Al finalizar el curso el alumno podrá:

Realizar sus presupuestos, cuadros de precios y catálogos con Presto.

Imprimir documentos necesarios para el proyecto: presupuesto y mediciones, cuadros de precios descompuestos, resumen de presupuesto, etc.

Introducir en Presto las distintas certificaciones de la obra e imprimir en cualquier momento la certificación que se precise.

Modificar los informes que presenta el programa para adaptarlos a las necesidades de cada usuario, tanto en formato como en contenido.

DESTINATARIOS:

Personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja con labores técnicas relacionadas con la construcción y con la necesidad de realizar proyectos de ejecución material o certificaciones o todos a aquellos que requieran realizar el control y seguimiento de las obras. También indicado para el profesorado de FP de Edificación y Obra Civil

CONTENIDO:

- Introducción.
- Gestión de archivos.
- El presupuesto de la obra en Presto 2012.
- Añadir conceptos a la obra.
- Elementos asociados a un concepto.
- Crear presupuestos utilizando cuadros precios.
- Añadir mediciones al presupuesto.
- Imprimir presupuestos.
- Operaciones sobre el presupuesto.
- Intercambio de información con otro programas.
- Certificaciones de obra.
- Introducción a la modificación de informes.

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.



PLAN DE FORMACIÓN 2014

Área Tecnologías de la Información



Escuela Riojana
de Administración
Pública

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



CURSO DE DISEÑO WEB CSS CON DREAMWEAVER ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Aprender las posibilidades del uso de estilos CSS para desarrollar un diseño web complejo sin la necesidad de recurrir a códigos y tecnologías que restan accesibilidad al sitio web. Dotar al alumno de recursos prácticos y técnica de diseño para dar formato a cualquier elemento XHTML de una página, aumentar la accesibilidad de esa web, mejorar fácilmente su promoción en buscadores y facilitar la gestión posterior de su código.

DESTINATARIOS:

Diseñadores y profesionales del diseño web que deseen actualizar sus conocimientos sobre las últimas técnicas de diseño web con estilos CSS, respetuosas con los estándares W3C, y que tengan un conocimiento básico de estilos CSS, HTML y Dreamweaver en cualquiera de sus versiones. Especialmente indicado para Profesorado de FP Informática y Comunicaciones.

CONTENIDO:

- Introducción a tener en cuenta.
- Breve glosario de CSS.
- CSS y Dreamweaver.
- Gestión de hojas de estilos.
- Layouts 1: bases de la maquetación con CSS.
- Layouts 2: perfeccionando la maquetación.
- Encabezados y textos.
- Imágenes y fondos.
- Enlaces y barras de navegación.
- Tablas y formularios.
- Técnicas multi-navegadores y hacks.

DURACIÓN:

65 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO DE DESARROLLO DE PÁGINAS WEB DINÁMICAS CON PHP ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

El curso “Desarrollo de páginas web dinámicas con PHP” pretende adentrar a los alumnos en el área de la programación web, dotando al alumno de una visión, tanto teórica como práctica, de la programación web en lenguaje PHP.

DESTINATARIOS:

Programadores que conocen otros lenguajes y desean adquirir conocimientos de PHP, así como a diseñadores web que pretenden iniciarse en el ámbito de la programación y poder así elaborar páginas dinámicas.

También indicado para el profesorado de FP de Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos.

CONTENIDO:

- Primeros pasos: Nociones generales sobre PHP y entorno de trabajo.
- Empezando a programar: Programación en PHP I.
- Empezando a programar: Programación en PHP II.
- Vayamos al lío: Controlador de Formulario.
- Upload de archivos desde formularios.
- Gestión de ficheros.
- Un paso más: Acceso a base de datos.
- Administración de un catálogo de productos.
- Encuestas y generación de imágenes estadísticas.
- Páginas con Acceso Restringido. Sesiones con PHP.
- Todo un clásico: El Foro de Debate. Clases con PHP.
- Para terminar... El carro de la compra.

DURACIÓN:

60 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO DE WINDOWS 7 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Aprender los conceptos generales del Sistema operativo Windows 7, sus funciones más importantes, las mejoras que aporta respecto a los sistemas Windows anteriores y aprender trucos para sacar más partido al nuevo sistema operativo de Microsoft.

DESTINATARIOS:

Personal técnico con responsabilidad en la gestión y administración de los sistemas de información y para el personal docente en general.

CONTENIDO:

- Instalación de Windows 7
- Archivos y carpetas
- Visualización y ventanas
- Configuración de usuario
- Gestión de menús
- Trabajo en red
- Panel de control y herramientas del sistema
- Mantenimiento y reparación del sistema
- Optimizar Windows 7
- Migración de Windows XP
- Seguridad en Windows 7
- Mejoras para usuarios avanzados

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto.



CURSO DE VISUALIZACIÓN CON HYPER-V 2012 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

El objetivo del curso es aprender a utilizar la virtualización: desde la instalación del servidor hasta la puesta en marcha de las máquinas virtuales, escritorios VDI y configuración de entornos avanzados de tolerancia a fallos.

DESTINATARIOS:

Personal técnico con responsabilidad en la gestión y administración de los sistemas de información y Profesorado de FP de Informática y Comunicaciones.

CONTENIDO:

- Instalación del servidor y del rol de Hyper-V.
- La primera máquina virtual. Administración de Hyper-V.
- Administración de las máquinas, dispositivos y copias de seguridad.
- 4.- Réplicas de máquinas virtuales.
- 5.- Escritorios virtuales (VDI).
- 6.- Sistema de tolerancia a fallos. Clúster de conmutación por error.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO ON LINE SOBRE CÓMO CREAR PÁGINAS WEB CON TYPO 3

OBJETIVOS:

Aprender a utilizar TYPO3 programa con el que se consigue diseñar sitios profesionales, sostenibles, multinavegador, multilinguaje y con la ayuda de una gran comunidad web que se extiende a lo ancho de todo el universo web.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración que requiera para su trabajo crear o mantener una página web utilizando las últimas tecnologías existentes y profesorado de FP Informática y Comunicaciones.

CONTENIDO:

- Introducción a TYPO3
- Instalar TYPO3 en Windows
- Primeros pasos. Entrando en el Backend
- Empezando con TypoScript
- Tipos de página en Typo3
- Elementos de contenido en TYPO3
- Uso de Extensiones de TYPO3
- Empezando con nuestro sitio web
- Creando la página 'Quiénes somos'
- Creando una galería de imágenes
- Creando una página de noticias propias
- Creando páginas de búsqueda de contenido y contacto
- Creando un pie de página, zonas privadas y exportar e importar el diseño

DURACIÓN:

40 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO DE PROGRAMACIÓN EN ANDROID ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Android es la plataforma de teléfonos inteligentes más importante en volumen de instalaciones. En este curso veremos una gran introducción al mundo Android y la programación de aplicaciones en su lenguaje Java. Con este curso, el usuario podrá desarrollar aplicaciones de muchos tipos totalmente funcionales en los dispositivos móviles.

DESTINATARIOS:

Personal informático de la Administración que requiera aprender desde el inicio la programación en Android, profesorado de FP de Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos.

CONTENIDO:

- Entorno de desarrollo y primera aplicación.
- Android y Java.
- Actividades e Intents.
- La interfaz en Android.
- Android y Java II.
- Interfaz gráfica. Contenedores de widgets y las notificaciones.
- El teclado y controles de lectura de datos.
- Cuadrícula, pestañas, Imágenes y menús.
- Almacenamiento de datos.
- Proveedores de contenidos. Networking.
- Geolocalización, sensores y gráficos.
- Servicios y publicación de programas.

DURACIÓN:

60 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO DE WORDPRESS. CREACIÓN DE BLOGS ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Entender qué es un blog, cómo surgieron y para qué se pueden utilizar así como aprender a crear altas en el servicio, configurar las opciones básicas y comenzar a publicar. También se trata de mostrar cómo diseñar nuestro blog, aprendiendo a utilizar los distintos elementos que podemos incluir en un post: texto, imágenes, vídeo y enlaces. Por último se muestra qué son las páginas en Wordpress, cómo crearlas y organizarlas.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que necesite publicar información relevante así como el profesorado en general.

CONTENIDO:

- Introducción. Concepto de blog.
- Comenzando con Wordpress.
- Escribiendo posts.
- Páginas en Wordpress.
- Diseño del blog.
- Comentarios.
- Configuración de Wordpress.
- Varios.

DURACIÓN:

30 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE MICROSOFT EXCHANGE SERVER ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conocer e instalar un sistema completo de mensajería basada en Microsoft Exchange Server 2013. El alumno será capaz de conocer todas las partes que componen este programa y podrá realizar una instalación completamente funcional de un servidor de Exchange 2013.

DESTINATARIOS:

Personal técnico que quiera conocer un servidor de correo electrónico de alto nivel como Exchange y administradores que quieran realizar una instalación del programa totalmente funcional. También indicado para el profesorado de FP Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos.

CONTENIDO:

- Microsoft Exchange 2013 y Windows Server 2008
- Servicios de red: DHCP, DNS y WINS
- El Directorio Activo
- Instalación de Microsoft Exchange 2013
- Configuración de los servidores y administración de buzones
- Funciones de Microsoft Exchange. Función de buzón
- Función de servicio de acceso cliente (CAS)
- Administrar la función del transporte de concentradores
- Administrar el servidor de transporte perimetral
- Alta disponibilidad en Exchange Server 2013
- Recuperación del servicio ante desastres
- Mensajería unificada e información adicional
- Controlador de dominio de respaldo y utilidades

DURACIÓN:

100 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de abril al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO DE JOOMLA CREACIÓN DE WEBS DE MANERA SENCILLA ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Crear una estructura básica de una web con el gestor de contenido Joomla, conocer su configuración, implementar la instalación de Joomla en un servidor web local o en internet, aprender las extensiones más útiles para una web y valorar las ventajas de crear una web con un gestor de contenido (CMS).

DESTINATARIOS:

Personal de la administración que requiera crear una página web utilizando las últimas tecnologías existentes. También indicado para el personal docente en general.

CONTENIDO:

- ¿Qué es Joomla?
- Instalación de Joomla en un sistema local.
- Instalación de Joomla en un sistema remoto.
- El entorno Joomla y sus elementos básicos.
- Usuarios de Joomla y permisos.
- Modificar configuraciones globales.
- Añadir contenido I
- Añadir contenido II.
- Componentes nativos
- Menús.
- Extensiones.

DURACIÓN:

40 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO DE WINDOWS SERVER 2012 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conocer a fondo la última versión del sistema operativo de servidores de Microsoft. Aprender y administrar una instalación con servicios de directorio activo, escritorios remotos, servicios de red, virtualización o sistemas avanzados de tolerancia a fallos.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que quiera introducirse en el mundo de las redes de ordenadores y en la instalación de un servidor basado en Windows 2012 Server, que servirá como eje central de una pequeña o mediana red de ordenadores poseedores de una base suficiente para aprender manuales técnicos para la definición de las redes de ordenadores o la administración de un sistema operativo.

También indicado para el profesorado de FP Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos.

CONTENIDO:

- La Introducción e instalación de Windows 2012 Server
- Windows 2012 Server. Discos y administración.
- Servicios de red: DHCP, DNS y WINS
- El Directorio Activo. La consola de administración de servidores
- Administración de usuarios, cuentas y grupos
- Recursos y administración de permisos
- Confianzas y replicación. Configuración de red
- Servidor de ficheros en Windows Server 2012
- Servidor de impresión
- Directivas de Grupo GPO
- Servicio de actualización automática WSUS. Directivas II
- Servicios de Escritorio remoto
- Internet Information Server. Web, FTP y SMTP
- Seguridad y conectividad con VPN
- Virtualización con Hyper-V

DURACIÓN:

130 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.



PLAN DE FORMACIÓN 2014

Área Tecnologías de la Información



Escuela Riojana
de Administración
Pública

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



CURSO DE VISUAL BASIC NET 2010 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Proporcionar al alumno conocimientos sobre el entorno .NET y su aplicación al lenguaje Visual Basic .NET. Conocer la programación orientada a eventos y objetos. Al término del curso el alumno podrá realizar programas y dispondrá de suficiente base como para seguir avanzando en el conocimiento de VB.NET sin más ayuda.

También indicado para el profesorado de FP Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos.

DESTINATARIOS:

Actuales programadores de Visual Basic que quieran dar el salto a esta nueva y totalmente remodelada versión. Además del Visual Basic se estudia el entorno .NET para aquellas personas que quieran conocerlo utilizando VB como herramienta para aplicar la tecnología .NET.

CONTENIDO:

- Introducción a la tecnología .NET.
- El primer programa. El IDE.
- El entorno de desarrollo integrado: IDE. Aplicaciones.
- Las variables y flujo de programa.
- Flujo de programa y depuración.
- Procedimientos y organización de proyectos.
- Funciones del lenguaje.
- La programación orientada a objetos.
- La interfaz gráfica.
- Controles de .NET.
- Controles II. Crear controles personalizados.
- GDI.
- Operaciones de entrada y salida y la impresión.
- ADO.NET. El acceso a las bases de datos.
- ADO.NET. a fondo.

DURACIÓN:

120 horas

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.



PLAN DE FORMACIÓN 2014

Área Tecnologías de la Información



Escuela Riojana
de Administración
Pública

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



CURSO DE ASP.NET 2008 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Introducirse en el mundo .NET para el desarrollo de Intranets avanzadas. El alumno adquirirá los conocimientos necesarios para crear aplicaciones de negocios integradas con la propia gestión de la empresa.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración que necesite conocer el mundo de las Intranets y cómo crear páginas que exploten los mismos datos que las aplicaciones corporativas. Programadores de .NET que quieran conocer su aplicación en intranet e internet.

También indicado para el profesorado de FP Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos.

CONTENIDO:

- Introducción a Asp.Net. Instalación
- Programación con ASP.NET. Visual Basic.NET
- Visual Basic.NET. Flujo de programas
- Programación orientada a objetos. Proyectos y sitios Web
- Formularios Web y la clase Page
- El entorno de trabajo. Configuración
- Controles Web, clases y eventos. Estado de la aplicación
- Colecciones, controles de validación y control de errores
- Controles II y controles avanzados
- Navegación, páginas maestras y a Acceso a datos con ADO.NET
- Acceso a datos por código y controles enlazados a datos
- Controles avanzados de datos
- Controles especiales de enlace a datos
- Seguridad y perfiles en ASP.NET

DURACIÓN:

120 horas

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE POSICIONAMIENTO DE BUSCADORES ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

El objetivo del curso es crear las bases para poder analizar un sitio web. Poder establecer un plan de trabajo para mejorar la visibilidad y posición que ocupan sus páginas al realizar una búsqueda en los principales buscadores: Google, Yahoo, Bing etc...

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración con funciones de diseñadores, webmasters y usuarios de internet que deseen mejorar la planificación y enfoque de sus webs con el fin de obtener una mejor visibilidad y éxito en Internet.

También indicado para el profesorado de FP Informática y Comunicaciones.

CONTENIDO:

- Introducción al SEO.
- Comportamiento del Usuario
- Funcionamiento de los Buscadores
- KeyWords: Palabras Claves
- SEO On Web I: Optimización de Contenidos
- SEO On Web II: Optimización de Contenidos
- Controlar los Buscadores: Sitemaps y Robot.txt
- Seo Off Web: Enlaces fuera de nuestra web
- Black Hat SEO: Técnicas fraudulentas
- Analítica: Estudio de los Resultados
- SMO (Social Media Optimization) y redes sociales

DURACIÓN:

40 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELO AVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

CURSO DE HTML 5: NOVEDADES Y POSIBILIDADES DE ESTE NUEVO ESTÁNDAR ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Mostrar el funcionamiento y los objetivos con los que nace HTML5. Será capaz de utilizar y aplicar las nuevas funcionalidades que nos ofrece HTML5 como son la nueva forma de estructurar una página Web, los elementos multimedia de audio y vídeo, la potente API de Canvas, la función de arrastrar y soltar... así como elementos más avanzados como el almacenamiento en local o los WebSockets.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja con unos conocimientos previos de HTML y JavaScript que quieran avanzar y familiarizarse con esta nueva y potente versión

También indicado para el profesorado de FP Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos.

CONTENIDO:

- Introducción
- Nuevas etiquetas de HTML5 y etiquetas que desaparecen
- Nueva forma de estructurar una página Web
- Nuevos campos de formulario
- Etiquetas multimedia de AUDIO y VIDEO
- Aprender a trabajar con Canvas
- Nuevas opciones con CSS3
- Drag and Drop
- Edición inline
- Geolocalización
- Almacenamiento Web
- Comunicaciones en HTML5

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y E-MAIL ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa con el fin de garantizar su operatividad, utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema y en la red –Intranet o Internet- de forma precisa y eficiente y utilizar las funciones de las aplicaciones de correo en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y profesorado en general que requiera conocer el funcionamiento básico de un equipo informático, obtener y organizar la información requerida en la red y utilizar programas de correo.

CONTENIDO:

- Introducción al ordenador (hardware, software).
- Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
- Introducción a la búsqueda de información en Internet.
- Navegación por la World Wide Web.
- Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
- Transferencia de ficheros FTP.

DURACIÓN:

30 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE DRUPAL 7: CREACIÓN DE WEBS INTERACTIVAS Y EFICIENTES ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Aprender a instalar, configurar y administrar tu web con Drupal, un sistema de gestión de contenidos (CMS) que permite crear sitios web elegantes, dinámicos e interactivos de una forma sencilla y automatizada.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que necesite administrar algún contenido web con drupal. También indicado para el profesorado de FP Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos.

CONTENIDO:

- Introducción a Drupal
- Instalar Drupal en local
- Elementos básicos de Drupal
- Usuarios
- Nodos I
- Nodos II
- Menús y Taxonomías
- Plantillas
- Bloques y feeds
- Módulos y formatos de texto
- Comentarios y libros
- Instalar Drupal en remoto

DURACIÓN:

30 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE PROGRAMACIÓN JAVA J2EE ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Dotar al alumno de los conocimientos que le permitan desarrollar aplicaciones web utilizando todas las tecnologías que pone a disposición: la plataforma JavaEE junto con la API JDBC para el acceso a datos y desplegarlas en un servidor de aplicaciones JavaEE compatible, haciendo uso de los patrones de diseño más utilizados en la actualidad. Para el despliegue, se utilizará Tomcat.

DESTINATARIOS:

Personal técnico con responsabilidad en la gestión y administración de los sistemas de información y Profesorado de FP de Informática y Comunicaciones.

CONTENIDO:

- Introducción
- Estructura y despliegue de aplicaciones web Java EE
- Servlets. Introducción
- Servlets. Desarrollo y configuración
- Persistencia
- Java Persistence API (JPA)

DURACIÓN:

40 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES PHONEGAP ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conseguir que el alumno sea capaz de crear una APP de éxito y generar aplicaciones multidispositivo offline u online conectadas en la nube y aprende a monetizarlas.

DESTINATARIOS:

Personal técnico con responsabilidad en la gestión y administración de los sistemas de información y Profesorado de FP de Informática y Comunicaciones.

CONTENIDO:

- El mundo de las APPS.
- Phonegap. Presentación. Origen y presente.
- Phonegap. Estudiando su API parte I.
- Phonegap. Estudiando su API parte II.
- Phonegap. Estudiando su API parte III.
- Phonegap. Estudiando su API parte IV.
- Enfrentándonos a nuestra primera APP Parte I.
- Enfrentándonos a nuestra primera APP Parte II .
- Enfrentándonos a nuestra primera APP Parte III.
- Enfrentándonos a nuestra primera APP Parte IV.
- Puesta en práctica de lo aprendido. MyConversor.
- Puesta en práctica de lo aprendido. MyAhorcado.
- Monetizando nuestra APP. Admob.
- Admob aplicado a MyConversor y MyAhorcado.

DURACIÓN:

40 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE LINUX ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conocer los fundamentos del sistema operativo Linux para realizar tareas de administración de sistemas de escritorio.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja con conocimientos en el sistema operativo Linux, que requiera hacer de Linux su SO de escritorio, reaprovechar su hardware obsoleto. También indicado para el profesorado de FP Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos.

CONTENIDO:

- Instalación de GNU/LINUX
- Configuración del sistema
- Estructura de directorios
- Servicios
- Configuración de la red
- Sistema de ficheros
- Gestión de Usuarios
- Entrada y salida de datos
- Gestión de software I
- Gestión de software II
- Expresiones regulares
- Otros comandos interesantes de administración
- Introducción al shell scripting
- Tareas programadas
- Copias de seguridad, rsync
- Securitizando el sistema
- Administración remota de sistemas

DURACIÓN:

60 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE LINUX ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Cubrir las habilidades necesarias para un Profesional Linux, que son comunes a todas las distribuciones, familiarizar al alumno/a con la distribución CentOS, líder indiscutible en el mundo de servidores y servir como herramienta para la preparación de los exámenes de la Certificación Linux LPIC-2.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que requiera hacer uso del SO Linux de forma profesional y posea conocimientos del sistema operativo Linux. También indicado para el profesorado de FP Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos.

CONTENIDO:

- Iniciando el Sistema
- El Kernel de Linux
- Archivos de sistema y Dispositivos
- Administración avanzada de dispositivos de almacenamiento
- Configuración de Red
- Configuración de Servidores DNS
- Configuración de Servicios Avanzados de Red
- Configuración de Servidores de Ficheros
- Configuración de Servidores Web y de Servidores de Correo
- Seguridad
- Solución de Problemas

DURACIÓN:

80 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO DE GESTIÓN DE PROCESOS CEX ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conocer las principales funciones de la herramienta de gestión CEX para localizar expedientes administrativos más fácilmente y desarrollar una gestión más eficiente de los mismos.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que utilice esta herramienta de gestión por procesos.

CONTENIDO:

- Las herramientas de gestión CEX.
- Conociendo el entorno.
- Gestión de procesos.
- Consultas y extracciones de información.
- Administración.
- Calidad.
- Creación y modificación de un expediente.

DURACIÓN:

30 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO ON LINE SOBRE TELETRABAJO

OBJETIVOS:

- El principal objetivo que se persigue es la conciliación de la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio y en el horario que se pacte con la empleada o con el empleado, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- Disminuir el absentismo laboral

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que este incluido en este programa y personal que pueda tener interés en él.

CONTENIDO:

- Introducción
- Destinatarios y Procedimiento
- Tiempo, medios técnicos y evaluación
- Prevención de riesgos laborales y Teletrabajo
- Seguridad y buenas prácticas a nivel técnico.

DURACIÓN:

4 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de dos meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre



CURSO ON LINE SOBRE INTERNET

OBJETIVOS:

Aprender las funciones generales de Internet: Navegador, buscador, correo electrónico, redes sociales, intranet, las funcionalidades de Internet y conocer como utilizar Internet con seguridad así como practicar y adaptar los conocimientos adquiridos al puesto de trabajo.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración conocimientos muy básicos o nulos de Internet. Ya que los contenidos comienzan desde cero y se estudia paso a paso las principales funciones y herramientas de las que dispone Internet.

CONTENIDO:

- Introducción a Internet.
- Navegar por Internet.
- Configuración del navegador.
- Buscadores.
- Correo electrónico.
- Mensajería instantánea.
- Foros, Grupos de discusión y Chats.
- Seguridad en Internet.
- Blogs y redes sociales.
- Transferencia de archivos (FTP).
- Multimedia en Internet.
- Fuentes RSS.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS:

Del 1 al 31 de marzo



CURSO SOBRE OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE BÁSICO ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

El objetivo de este curso es aprender a trabajar con la suite de ofimática en la nube de Google. A la finalización del curso, el alumno estará capacitado para crear y gestionar, de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática.

DESTINATARIOS:

Personal docente y de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que necesite conocer las ventajas de un completo paquete de programas de ofimática, para gestionar documentos de forma eficiente.

CONTENIDO:

- Introducción a Google Drive
- Comenzar en Google Drive
- Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
- Mi unidad en Google Drive
- Gestión de los archivos en Google Drive
- Creación y edición básica en Google Documentos
- Creación y edición básica en Google Presentaciones
- Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
- Creación y edición básica en Google Formularios
- Creación y edición en Google Dibujos
- Compartir documentos en Google Drive
- Solución de problemas en Google Drive

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

CURSO SOBRE OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE AVANZADO ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

El objetivo de este curso es profundizar en el uso de la suite de ofimática en la nube de Google. A la finalización del curso, el alumno estará capacitado para crear y gestionar, de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática, así como para controlar todos los aspectos de la colaboración entre usuarios y documentos.

DESTINATARIOS:

Personal docente y de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que tenga conocimientos previos en programas de este tipo, ya que este curso les ofrece la capacidad de integrar documentos existentes y sincronizarlos con esta nueva herramienta, así como la posibilidad del trabajo en equipo y el acceso ilimitado desde cualquier dispositivo y plataforma.

CONTENIDO:

- Introducción a Google Drive
- Comenzar en Google Drive
- Servicios adicionales de Google
- Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive
- Mi unidad en Google Drive
- Edición avanzada en Google Documentos
- Edición avanzada en Google Presentaciones
- Edición avanzada en Google Hojas de cálculo (I)
- Edición avanzada en Google Hojas de cálculo (II)
- Edición avanzada en Google Formularios
- Compartir documentos en Google Drive
- Edición en tiempo real y opciones avanzadas de colaboración con Google Drive
- Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
- Solución de problemas en Google Drive

DURACIÓN:

60 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE INICIACIÓN A LINUX UBUNTU ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Poder desenvolverse cómodamente en un entorno linux, pudiendo realizar con él las tareas habituales del día a día, como configurar la impresora, utilizar programas de ofimática, reproducir música, editar imágenes, conectarlo a una red, etc.

DESTINATARIOS:

Este curso lo pueden realizar personas que no tengan ningún conocimiento previo sobre linux pero que sepan informática a nivel de usuario y deseen conocer un sistema operativo potente, estable y libre, con el que poder realizar todo aquello que un usuario puede necesitar. También indicado para el profesorado de FP de Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos.

CONTENIDO:

- Introducción a GNU/Linux
- Instalación de Linux
- Primeros pasos con Linux
- Entornos gráficos y de texto.
- Sistema de archivos en Linux.
- Administración del sistema.
- Instalación de nuevas aplicaciones.
- Aplicaciones de Internet.
- Aplicaciones Profesionales.
- Aplicaciones de Ocio.

DURACIÓN:

30 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE SEGURIDAD EN INTERNET ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Aprender los conceptos generales de la seguridad en internet, bajar, instalar, utilizar y mantener actualizadas las herramientas adecuadas para trabajar seguro y conocer los servicios útiles de Internet que exigen trabajar con seguridad: Banca Electrónica, compras a través de Internet, consultas a la Administración, etc.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y profesorado en general.

CONTENIDO:

- Introducción a la seguridad. Antivirus
- Antivirus. Configuración, utilización
- Cortafuegos
- Antiespías
- Antiespías. Configuración, utilización
- Actualización del sistema operativo
- Navegador seguro. Certificados
- Correo seguro
- Seguridad en las redes P2P
- Comprobar seguridad
- Varios

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE INTERNET 2.0 UTILIDADES ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conocer las últimas novedades desarrolladas en Internet, localizar, darse de alta y utilizar los nuevos servicios a través del navegador y conocer los mejores servicios que ahora están más en boga.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y profesorado en general.

CONTENIDO:

- Introducción a la Web 2.0
- Los pioneros
- Herramientas colaborativas sociales
- Herramientas profesionales de gestión
- Entornos tipo escritorio
- Otras herramientas
- Recursos especiales de la Web 2.0

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE PHOTOSHOP NIVEL 1 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Dotar al alumno de la formación necesaria para que pueda trabajar y descubrir el placer de usar un programa como Adobe Photoshop y el mundo de la imagen digital. Cuando finalicemos el curso podremos manipular imágenes, corregirlas y mejorarlas para su posterior impresión o publicación en la Web.

DESTINATARIOS:

Profesorado de Artes Plásticas y Diseño y FP de Artes Gráficas. Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que necesite utilizar este programa para el desarrollo de sus funciones.

CONTENIDO:

- Abrir Photoshop y el documento
- Modo de color y Profundidad de Bits
- Megapíxeles y Resolución
- Ajustes I: Luces
- Ajustes II: Colores
- Selección I: Herramientas
- Selección II: Otros métodos
- Uso básico de Capas
- Dibujo y pintura
- Introducción al Retoque Fotográfico
- Capas de Texto y Estilos de capa
- Salida 1: Impresión
- Salida 2: Pantalla

DURACIÓN:

60 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE PHOTOSHOP NIVEL 2 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Dotar al alumno de un uso consciente de los detalles de cada una de las aplicaciones del programa. Cuando finalicemos el curso podremos manejar archivos de imágenes, realizar trabajos de retoque fotográfico avanzado y fotomontajes elaborados.

DESTINATARIOS:

Profesorado de Artes Plásticas y Diseño y FP de Artes Gráficas. Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que necesite utilizar este programa para el desarrollo de sus funciones.

CONTENIDO:

- Introducción: Preparar Photoshop y el documento
- Ajustes de imagen avanzados
- Capas de Ajuste
- Máscaras de Capa
- Gestión de Canales
- Modos de Fusión
- Uso de Capas avanzado
- Trazados
- Dibujo y Pintura Avanzado
- Ruido, Enfoque y Desenfoque
- Retoque Fotográfico: Métodos
- Automatización de tareas
- Guía para el uso de Filtros

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE ADOBE ILLUSTRATOR CS4 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Adobe Illustrator es un programa de ilustración de trabajos para gráficos impresos, multimedia y en línea. ofrece las herramientas que necesita para obtener resultados de calidad profesional. Este curso intenta aprovechar al máximo las capacidades de dibujo, pintura y edición de Adobe Illustrator, crear formas básicas a partir de las potentes herramientas de dibujo, trabajar con capas, texto, estilo...

DESTINATARIOS:

Profesorado de Artes Plásticas y Diseño, profesorado de la especialidad de Dibujo y de F. Profesional en general. Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que necesite utilizar este programa para el desarrollo de sus funciones.

CONTENIDO:

- Conceptos básicos de Illustrator CS4
- El área de trabajo
- Seleccionar y organizar objetos
- Creación de formas básicas
- Trabajo con color y atributos de relleno
- Trazados y curvas Bézier
- Las Capas
- Texto
- Filtros, estilos y símbolos
- Transformar y combinar ilustraciones
- Gráficos web y otros formatos
- Impresión

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE EDICIÓN DE VÍDEO CON ADOBE PREMIERE ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conseguir la capacidad para realizar sus propias películas, hacer sus propias capturas, aplicar efectos, crear textos animables, poder desenvolverse por los diferentes menús de Adobe Premiere, y finalmente la exportación final de la secuencia.

Al finalizar el curso el alumno será capaz de editar contenidos de vídeo y audio de forma racional.

DESTINATARIOS:

Profesorado de FP Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos. Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que necesite utilizar este programa para el desarrollo de sus funciones.

CONTENIDO:

- Conceptos básicos
- Interfaz de Adobe Premiere: El Entorno
- Creación de un proyecto e Importación de recursos
- Edición I: Panel Monitor
- Edición II: Línea de Tiempo
- Edición III: Audio
- Edición IV: Movimiento y opacidad
- Edición V: Herramientas para la Edición
- Transiciones
- Creación básica de títulos.
- Aplicación de efectos de video
- Exportar una secuencia

DURACIÓN:

70 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE PHP AVANZADO ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

El objetivo que se persigue con este curso es capacitar al alumno para el desarrollo de aplicaciones web avanzadas, así como, dotarle de una amplia perspectiva en cuanto al conocimiento y manejo de las librerías y paquetes disponibles para el desarrollo de aplicaciones en PHP y dar unas pautas generales y una amplia visión sobre la expansibilidad del lenguaje PHP en sus vertientes más importantes.

DESTINATARIOS:

Profesorado de FP Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos. Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que necesite utilizar este programa para el desarrollo de sus funciones.

CONTENIDO:

- Motor de plantillas Smarty
- Capa de abstracción de base de datos
- Generación de documentos PDF
- Acceso FTP desde PHP
- AJAX y PHP. La librería XAJAX
- Introducción a los Servicios Web con PHP
- Frameworks para PHP. Otras librerías de interés.
- Programas de libre distribución en PHP

DURACIÓN:

80 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE INTRODUCCIÓN A SQL SERVER 2008 ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Instalar y configurar SQL Server 2008, comprender los conceptos más importantes del diseño de bases de datos, crear sentencias SQL para el trabajo de nuestros datos, manejar el lenguaje de programación T-SQL para un tratamiento más completo de datos, implementar aplicaciones que automaticen el tratamiento de datos y comenzar a administrar y mantener una base de datos con SQL Server 2008.

DESTINATARIOS:

Profesorado de FP Informática y Comunicaciones y Coordinadores y/o Responsables TIC centros educativos. Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que necesite utilizar este programa para el desarrollo de sus funciones.

CONTENIDO:

- Introducción
- Introducción a las bases de datos.
- Iniciación a la Administración.
- SQL I.
- SQL II.
- SQL III.
- SQL Server 2008. Bases de datos.
- SQL Server 2008. Tablas
- SQL Server 2008. Índices. Vistas.
- TRANSACT SQL.
- Lógica de negocio.
- Explotación y seguridad.

DURACIÓN:

60 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

CURSO SOBRE CÁLCULO DE ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN CON CYPECAD ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

La herramienta de cálculo de estructuras de hormigón CYPECAD no solo facilita la rapidez de cálculo, si no que posibilita la obtención de listados de resultados y planos que podemos exportar a un software de dibujo. El objetivo del curso será que el alumno adquiera conocimientos de la herramienta CYPECAD para cálculo de estructuras y elementos estructurales.

DESTINATARIOS:

Profesorado de FP Fabricación mecánica y Edificación y Obra Civil. Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que necesite utilizar este programa para el desarrollo de sus funciones.

CONTENIDO:

- Creación De La Obra
- Plantas-Grupos
- Elementos Estructurales: Pilares
- Elemento Estructural: Viga
- Elemento Estructural: Muro
- Elemento Estructural: Paño
- Cargas, Calcular Y Trabajar Con Dxf.
- Cimentación
- Calculo De La Estructura I
- Cálculo De La Estructura Ii
- Isovalores, Deformada Y Listado De La Obra
- Planos

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE CÁLCULO DE ESTRUCTURAS METÁLICAS NUEVO METAL 3D ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

La herramienta de cálculo de estructuras metálicas Nuevo Metal 3D no solo facilita la rapidez de cálculo, si no que posibilita la obtención de listados de resultados y planos que podemos exportar a un software de dibujo. El objetivo del curso será que el alumno adquiera conocimientos de la herramienta Nuevo Metal 3D para cálculo de estructuras y elementos estructurales metálicos.

DESTINATARIOS:

Profesorado de FP Fabricación mecánica y Edificación y Obra Civil. Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja que necesite utilizar este programa para el desarrollo de sus funciones.

CONTENIDO:

- Generador de pórticos
- Generador de pórticos II
- Nuevo Metal 3D
- Barras
- Cargas
- Cargas II
- Cálculo
- Placas de anclaje - Uniones
- Cimentación
- Listados y planos. Trabajar con DXF-DWG
- Ejemplo de nave con puente grúa

DURACIÓN:

50 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE REDES SOCIALES PARA PADRES ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Saber qué son las redes sociales, conocer qué redes sociales utilizan nuestros hijos, las características principales de las mismas, sus peligros más evidentes y la forma de evitarlos.

DESTINATARIOS:

Personal docente de centros públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

CONTENIDO:

- Introducción. ¿Qué es una red social?
- ¿Por qué se usan las redes sociales?
- ¿Qué redes sociales usan nuestros hijos?
- Peligros de las redes sociales y cómo evitarlos
- Cómo proteger tus datos
- Conclusiones. Complementos

DURACIÓN:

25 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE CONTROL PARENTAL ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Enseñar a los padres las herramientas, accesibles a través del ordenador, que pueden utilizar para saber qué hacen sus hijos en internet.

DESTINATARIOS:

Personal docente de centros públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

CONTENIDO:

- Control parental a través del sistema operativo
- Software de filtrado y monitorización
- Keyloggers

DURACIÓN:

15 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE SIEMENS SCADAWINCC ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conocer a los sistemas Scadas / HMI, para qué sirven, dónde se utilizan y realizar proyectos para su funcionamiento.

DESTINATARIOS:

Profesorado de FP Instalación y Mantenimiento y Electricidad y Electrónica.

CONTENIDO:

- Introducción a los sistemas Scada
- Crear y modificar proyectos
- Tags y drivers de comunicación
- Diseñador de pantallas gráficas - Graphics Designer
- Simulador de WinCC
- Alarm y Tag Logging
- Gráficos de tendencias de valores de proceso
- Global Script
- Práctica. Proceso fabricación cerveza

DURACIÓN:

40 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE JQUERY ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conseguir que el alumno sea capaz de utilizar la librería jQuery y aprovechar las características que ofrece, de hacer uso de los selectores para aplicar acciones sobre elementos específicos del DOM, de manipular los elementos del DOM, de capturar diferentes eventos sobre los objetos del DOM y aplicar acciones frente a estos. También de realizar peticiones AJAX mediante la librería jQuery, procesar la respuesta del servidor y utilizar la librería de elementos predefinidos jQuery UI.

DESTINATARIOS:

Profesorado de FP de Informática y Comunicaciones.

CONTENIDO:

- Introducción a jQuery
- Sintaxis Básica
- Selectores I
- Selectores II: Filtrado
- Transversal
- Manipulación del DOM
- Eventos
- Ajax
- Efectos y Animaciones
- jQuery UI

DURACIÓN:

40 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto



CURSO SOBRE AUTÓMATAS PROGRAMABLES ON LINE AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conocer a los autómatas programables, para qué sirven, dónde se utilizan y realizar programas para su funcionamiento.

DESTINATARIOS:

Profesorado de FP de Instalación y Mantenimiento y Electricidad y Electrónica.

CONTENIDO:

- Estructura de los autómatas
- Dispositivos de entrada/salida. Aplicaciones
- Contactos serie, paralelo y mixtos
- Contactos y bobinas negadas. Control de bits
- Temporizadores y contadores
- Programación secuencial: GRAFCET (I)
- GRAFCET (II): Programación de un cruce regulado por semáforo
- Áreas de memoria. Aplicación de un comparador
- Sistemas de numeración
- Resumen del curso

DURACIÓN:

40 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto

