PROYECTO CERTIFICARM-MOS

El proyecto

Destinado a los alumnos que hayan superado el nivel 2 de los cursos de Word 2007 o Excel 2007 de la plataforma fom@carm, con el objetivo de mejorar su empleabilidad y facilitar la acreditación de sus competencias digitales, la CARM (Comunidad Autónoma de la Región de Murcia), en colaboración con la Fundación Integra y la Asociación Comunidad Redes de Telecentros, ponen en marcha el proyecto **CERTIFICARM-MOS**.

A través de CERTIFICARM-MOS ofrecemos a los alumnos de form@carm, con cierto nivel de conocimientos en las herramientas Word y Excel de Microsoft Office, la posibilidad de acreditarlo obteniendo la correspondiente certificación oficial de Microsoft del nivel "especialista". Para ello, se oferta de forma **totalmente gratuita**, la matrícula en un paquete indisoluble, consistente en:

1. Inscripción en el **examen de certificación de Microsoft Word 2010 o bien Excel 2010, del nivel "especialista"**.

2. Participación en **2 sesiones formativas presenciales**, preparatorias para el examen de certificación.

Certificaciones Microsoft. Qué son y por qué pueden ser importantes

La obtención de una certificación de Microsoft en uno de sus productos valida la experiencia y dominio en el uso del mismo. Consiste en la realización de forma presencial de un examen, organizado por alguna entidad certificadora homologada, superándolo al obtener una determinada puntuación mínima.

Estas certificaciones tienen validez internacional, convalidan créditos de libre elección en algunas universidades, y están ampliamente reconocidas en el mercado laboral lo que puede contribuir a impulsar de manera decisiva la carrera profesional de quien las obtiene.

En concreto, la certificación como **Especialista en Microsoft Office** (**Microsoft Office Specialist, MOS**) de una de las aplicaciones de Office supone el reconocimiento de las habilidades básicas en la aplicación correspondiente, siendo un requisito previo para acceder a otras certificaciones de mayor nivel como "experto" y "master".

Habilidades medidas en Certificaciones Word y Excel 2010, nivel especialista (MOS)

Word 2010:

- Mantenimiento y uso compartido de documentos
- Aplicación de formato al contenido
- Aplicación del diseño de la página
- Inclusión de ilustraciones y gráficos en un documento
- Revisión de documentos
- Aplicación de referencias e hipervínculos
- Realización de operaciones de combinación de correspondencia

Más información en: http://www.microsoft.com/learning/es-mx/exam-77-881.aspx

Excel 2010

- Administración del entorno de la hoja de cálculo
- Introducción de datos en celdas
- Formato de celdas y hojas de cálculo
- Administración de hojas de cálculo y libros
- Aplicación de fórmulas y funciones
- Presentación de datos de forma visual
- Uso compartido de los datos de la hoja de cálculo con otros usuarios
- Análisis y organización de los datos

Más información en: http://www.microsoft.com/learning/es-mx/exam-77-882.aspx

Destinatarios del proyecto. Requisitos

El requisito necesario para poder solicitar la participación en el proyecto es la de haber finalizado con éxito **el curso de nivel 2** de la plataforma de e-learning **Formacarm** de la **herramienta correspondiente (Word o Excel) en su versión 2007** (http://www.formacarm.es). Es decir, los cursos de Formacarm que se deben haber superado en cada caso, son:

- Certificación Word 2010 -> Curso "Procesador de textos MS Word 2007. Nivel 2" (http://www.formacarm.es/joomla/index.php?task=displayCursoPlan&courseid=12&option=com_gpf)

- Certificación Excel 2010 –> Curso "Hoja de cálculo MS Excel 2007. Nivel 2" (http://www.formacarm.es/joomla/index.php?task=displayCursoPlan&courseid=9&option=com_gpf)

Además, en caso de ser seleccionado, la asistencia a las 2 sesiones formativas es obligatoria para no perder el derecho de hacer el examen de la certificación.

Cómo participar en CertifiCARM-MOS

Debes realizar la preinscripción rellenando tus datos en el formulario siguiente: http://certificarm-mos.formacarm.es/.

El plazo para la preinscripción es del **11 de marzo al 18 de marzo**.

Selección de solicitantes. Plazas limitadas

Las plazas son limitadas.

En caso de existir más solicitantes que plazas, se atenderá las solicitudes atendiendo a los siguientes criterios:

1. Estar desempleado: se comprobará mediante consulta al Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF).
2. Por orden de preinscripción.

Una vez realizada la selección, se informará a los seleccionados mediante el envío de un correo electrónico. En dicho correo se comunicará una dirección Web donde éstos podrán elegir las fechas para las sesiones formativas y el examen, entre varias posibilidades (mañana o tarde).

Localización, duración y calendario de exámenes y sesiones formativas

Los exámenes de certificación y las 2 sesiones formativas que deberá realizar todo candidato, tendrán lugar en **CARAVACA DE LA CRUZ** en las aulas preparadas para tal fin por la entidad privada INGEFORMA, en la siguiente dirección:

INGEFORMA
Asociación Empresarial de Ingeniería y Formación
Avenida Miguel Espinosa, 8
CARAVACA DE LA CRUZ (Murcia)

INGEFORMA http://www.ingeforma.es

INGEFORMA es la **única entidad certificadora Microsoft Office en la Región**. El desplazamiento al lugar, tanto durante el día del examen como en las sesiones formativas será por cuenta del propio alumno, **corriendo éste con los gastos correspondientes**.

Los **exámenes** se desarrollarán durante el mes de **Junio**. La duración aproximada de éstos es de 50 minutos.

La **sesión formativa inicial** consistirá en 2 horas y tendrá lugar en una jornada durante la **Primera quincena de Abril**.

La **sesión formativa final** consistirá en 4 horas y tendrá lugar en una jornada durante la **Segunda quincena de Mayo**.

Características del examen de certificación Word y Excel 2010, nivel especialista (MOS)

El examen de certificación MOS se realiza en un entorno que utiliza Microsoft Office y controla su uso.

Duración: 50 minutos.

Preguntas: El número de preguntas es aproximadamente 20. En cada pregunta se propone uno o varios ejercicios cortos para medir las destrezas y habilidades del candidato en la herramienta.

Puntuación: La puntuación del examen se realiza con una nota de 0 a 1000. La superación de la certificación se consigue obteniendo una nota mínima de 700 puntos.

Ayuda: Durante el examen el candidato tiene bloqueado cualquier tipo de ayuda, incluida la Ayuda de Microsoft Office o la que pueda proporcionar el uso de un navegador web. Tampoco está permitido utilizar material de apoyo o soporte externo como libros, documentación, teléfonos móviles, ordenadores o dispositivos inteligentes.

Resultados: Una vez finalizado el examen se le informará de la puntuación obtenida, obteniendo el informe de la puntuación, incluso en el mismo momento de haber terminado. Los resultados serán consultables posteriormente vía web.

Diploma del Certificado Microsoft: En caso de aprobar el examen, el candidato recibirá en su domicilio el certificado en formato papel mediante correo postal en la dirección especificada en la plataforma web utilizada para la inscripción (http://www.certiport.com). El plazo de recepción en España es de 2 ó 3 semanas. Este diploma dispondrá de un código de verificación que permite comprobar su veracidad a nivel mundial.

Fuente: INGEFORMA

Guión de las sesiones formativas preparatorias para los exámenes de certificación Word y Excel 2010, nivel especialista (MOS)

1. Sesión inicial

La duración de la sesión inicial será de 2 horas.
Los contenidos abordados serán independientes de la herramienta a la que vaya a examinarse el alumno.

Índice de contenidos:

1. Introducción a los exámenes MOS.

2. Entrega de los *skill measured* (contenidos requeridos) traducidos para ambas herramientas.
3. Pautas para preparar la certificación.
    a. Tipo de certificación.
    b. Bibliografía recomendada.
4. Creación de la cuenta en Certiport (plataforma de gestión del examen).
5. Creación de las cuentas de usuario en IT Academy.
6. Creación de las cuentas de usuario para la tutorización.

2. Sesión final

La duración de la sesión final será de 4 horas.
Se realizarán dos tipos de sesiones orientadas a preparar cada una de las dos herramientas, debiéndose agrupar los alumnos según el tipo de examen a realizar.

Índice de contenidos:

1. Repaso de los puntos principales de la certificación.

Word	**Excel**
1. Compartir y mantener documentos	1. Gestión del entorno de hojas
2. Dar formato al contenido	2. Introducir datos en celdas
3. Configurar el diseño de página	3. Formatear celdas y hojas
4. Insertar imágenes y gráficos	4. Gestión de hojas y libros
5. Corrección de documentos	5. Utilizar funciones y fórmulas
6. Aplicar referencias e hipervínculos	6. Presentar los datos visualmente
	7. Compartir hojas con otros usuarios
	8. Organizar y analizar los datos

2 Simulación de un examen de certificación Word o Excel mediante la plataforma GMetrix.

Financiación

El proyecto CertifiCARM-MOS está financiado en un 80 por ciento con fondos europeos FEDER y el resto, un 20 por ciento, por fondos propios de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de la Dirección General de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones.