

- SE PRIMARÁ LA RELACIÓN DEL TRABAJADOR CON EL CENTRO.
- TENDRÁ PREFERENCIA EL PERSONAL QUE NO HAYA REALIZADO NINGUNA ACTIVIDAD FORMATIVA EN EL PERIODO 2009-2010.
- SE VALORARÁ NO HABER REALIZADO ACTIVIDADES FORMATIVAS CON CONTENIDO SIMILAR EN EL PERIODO 2009-2010.

- ✓ HORAS LECTIVAS: 20 (POR EDICIÓN)
- ✓ HORARIO: 16 a 20 h.
- ✓ FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN:
  - 1ª Edición: 21 de octubre a las 13:00h.
  - 2ª Edición: 2 de noviembre a las 13:00h.
  - 3ª Edición: 15 de noviembre a las 13:00h.
- ✓ LUGAR DE CELEBRACIÓN:
  - Aula de Informática. Edificio de Dirección y Administración H. Torrecárdenas (EDICIONES 1ª Y 3ª)
  - Aula Informática. UIF, 3ª planta CPE "Bola azul" (EDICIÓN 2ª)
- ✓ Nº TOTAL DE PLAZAS: 14 (POR EDICIÓN)
- ✓ Personal F. Administrativa: 1; Personal Hostelería: 3; Personal Mantenimiento: 4; Personal celador: 6
- ✓ SECRETARÍA DEL CURSO:
  - Secretaría de Dirección de Servicios Generales CHT.
  - Edificio de Administración .1ª planta.
  - Hospital Torrecárdenas. Tlf: 950 01 61 14

*Dirección de Servicios Generales*

*UNIDAD INTEGRAL DE FORMACIÓN*

*Complejo Hospitalario  
Torrecárdenas  
2010*



*Curso*

*"FORMACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA*

*EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES"*

*Dirigido a: Personal de Servicios Generales*

FECHAS:

- 1ª Ed.: 25 al 29 de octubre de 2010.
- 2ª Ed.: 8 al 12 de noviembre de 2010.
- 3ª Ed.: 22 al 26 de noviembre de 2010.

*Los Servicios Públicos Progresan*



## **OBJETIVO GENERAL:**

Iniciarse en el manejo de herramientas informáticas

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Manejar de forma básica el sistema operativo Microsoft Windows XP

Conocer y manejar el paquete integrado: Microsoft Office 2000

Conocer y manejar el procesador de texto Microsoft Word, la hoja de cálculo Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet.

## **EQUIPO DOCENTE:**

Francisco Quero Hernández

Diego Pardo Garrido

José Antonio Ortega Carreño

José Miguel Pla Ruiz

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

Asistir al menos al 80 % de la actividad.

**SECRETARÍA:** UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL

Teléfonos: 950017145//950017144//959916148 (716148)

Correo electrónico:

[mdol.sanchez.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:mdol.sanchez.sspa@juntadeandalucia.es)

**“El hecho de estar admitido a esta actividad formativa no implica la concesión de días por formación”.**

**“Recuerde que en caso de precisar días deberá solicitarlo siguiendo el procedimiento establecido”.**

## **PROGRAMA**

**Informática General: (5 horas)**

**S.O Windows xp**

**Funcionalidades de Internet**

**Correo Electrónico**

**MS Office 2003**

**Word (5h)**

**Excel (5h)**

**PowerPoint (5h)**

## **ACTIVIDAD FORMATIVA PRESENCIAL**

*Horas Lectivas: 20 (por edición)*

## **HORARIO**

● *De 16 a 20 horas*

## **COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD**

**Antonio López Castillo**

**E-mail:** [antoniolopezcas@hotmail.com](mailto:antoniolopezcas@hotmail.com)

**Teléfono: 679079978**