

1. Se valorará la vinculación del trabajador con el centro.
2. Se primará la relación de los contenidos con las funciones del puesto de trabajo desempeñado.
3. Se valorará el no haber realizado ninguna actividad formativa en 2011.
4. Será necesario tener conocimientos en aplicaciones informáticas en nivel básico.

✓ **HORAS LECTIVAS: 20 (POR EDICIÓN)**

✓ **HORARIO: 16,15 h. A 19,30 h.**

✓ **FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN:**
3ª Edición: 11 de Noviembre a las 13:00h.

✓ **LUGAR DE CELEBRACIÓN:**
Sala Gerencia. Edificio de Dirección y Administración
H. Torrecárdenas

✓ **Nº TOTAL DE PLAZAS: 18 (POR EDICIÓN)**
Celadores: 7; Mantenimiento: 4; Hostelería: 4
Centralita: 1; Lencería: 1; Limpieza: 1.

✓ **SECRETARÍA DEL CURSO:**
UNIDAD INTEGRAL DE FORMACIÓN
Teléfonos: 950017145//950017144//950016148 (716148)
Correo electrónico: antonio.lopez.castillo.sspa@juntadeandalucia.es

Dirección Económica-Admtva y SS.GG. /

UNIDAD INTEGRAL DE FORMACIÓN



Curso:

**"FORMACIÓN EN APLICACIONES
INFORMÁTICAS PARA PROFESIONALES DE
SERVICIOS GENERALES. NIVEL MEDIO**

*Dirigido a: Celadores y personal de Mantenimiento,
Centralita, Hostelería, Lencería y Limpieza*

FECHAS:

- 3ª Ed.: 21, 23, 24, 25, 28 Y 30 de Noviembre de 2011

Los Servicios Públicos Progresan



OBJETIVO GENERAL:

Manejo de herramientas informáticas en nivel medio.

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:

Subdirección de Sistemas de Información e Informática del Complejo Hospitalario Torrecárdenas

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Asistir al menos al 80 % de la actividad y realizar encuesta de satisfacción.

SECRETARÍA: UNIDAD INTEGRAL DE FORMACIÓN

Teléfonos: 950017145//950017144//950016148 (716148)

Correo electrónico:

antonio.lopez.castillo.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 16,15 h. a 19,30 h.***

COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD

Antonio López Castillo. Teléfono: 716030

E-mail: antonio.lopez.castillo.sspa@juntadeandalucia.es

OTRO RESPONSABLE

M^a Carmen Ripoll Sorbas. UIF