REQUISITOS

El Plan de Formación a Distancia para el año 2012 se amplía en la Comunidad Autónoma de Aragón en tres acciones formativas dirigidas al personal de la Administración General del Estado, Administraciones Locales, Administración General de la Comunidad Autónoma y personal funcionario de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA.

Para acceder a estos cursos es imprescindible estar en activo en el momento de la realización del curso como personal de cualquier administración estatal, autonómica o local.

PLAZO DE SOLICITUD

Desde el 6 de agosto hasta el 4 de septiembre de 2012.

INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Se pueden presentar personalmente o por correo, adjuntando fotocopia del DNI y última nómina, en las siquientes direcciones:



ZARAGOZA

FSC CCOO – Formación

P^o Constitución 12, 5^a pl.—50008 Tel: 976 483 254 - Fax: 976 221 950 E-mail: aragon@fsc.ccoo.es



HUESCA

FSC CCOO - Formación

Avda. del Parque 20—22002 Tel: 974 230 455 - Fax: 974 230 215



TERUEL

FSC CCOO - Formación

Plaza de la Catedral 9, 3º pl.—44001 Tel: 978 609 808 - Fax 978 609 808





CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA ARAGÓN 2012

Código Curso	Curso	Horas	Modalidad	Alumnos	Contenidos
38	MÓDULO MICROSOFT WORD	50	Internet	30	Instalación del programa. Operaciones básicas. Operaciones con bloques. Cambio de aspecto del documento. Automatización de tareas. Efectos especiales. Imprimir. Asistentes y plantillas. Objetos gráficos. Internet.
42	MÓDULO ACCESS	50	Internet	30	Base de datos. Creación e inserción de datos en tablas. Estructura de tablas, creación de relaciones. Consultas, formularios, informes. Importar y exportar.
45	MÓDULO REDES E INTERNET	20	Internet	30	Conceptos Básicos De Internet, De Redes Y Del Correo Electrónico, Proveedores De Acceso A Internet, Navegadores, Servidores De Correo, Introducción A Las Páginas Web, Usos De Menús Y Herramientas, Configuración Del Explorador, Buscar En Internet. Búsqueda De Información: Los Buscadores, Guardar E Imprimir Una Pagina Web, Garadar/Abrir Archivos De Distintos Desde La Web, Configuración Del Programa De Correo Electrónico. Outlook Express, Usar Y Manejar El Correo Electrónico, Libreta De Direcciones, Crear Grupos De Contactos, Adjuntar Ficheros Y Documentos De Distintos Tipos, Opciones Disponibles A La Hora De Enviar Correo, Grupos De Noticias



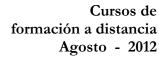
























Trabajamos por tu futuro

Plan Interadministrativo de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras





Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LAS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA



ESCRIBE CON LETRA MAYÚSCULA, CLARA Y CON BOLÍGRAFO AZUL

	CODIGO
	NOMBRE DEL CURSO

DATOS PERSONALES					
1º Apellido	2º Apellido	Nombre			
				Minusvalia igual o	
DNI:	Letra Sexo	Hombre	Mujer	2 00 %	
TELÉFONOS (FIJO Y MÓVIL):					
TITULACIÓN ACADÉMICA	T. SUPERIOR T. MEDIO BACHILLER SUPERIOR/FP-II/BUP	BACHILLER ELEMENTAL/FPI GRADUADO ESCOLAS/ ESO ESTUDIOS PRIMARIOS/CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	EMENTAL/FPI COLAS/ ESO MARIOS/CERT	TIFICADO DE	
DATOS ADMINISTRATIVOS					
IMPORTANTE: Indica el nombre completo pertenecestrabajo:	IMPORTANTE: Indica el nombre completo de tu MINISTERIO, CONSEJERIA, AYUNTAMIENTO, DIPUTACIÓN U ORGANISMO al que perteneces	YUNTAMIENTO, DIPUTACION L Denominación del Centro de J CentroDepart CentroDepart	CIÓN U ORGA intro de Departamento	ANISMO al que ó Provincia	
Administración: Central Local [Autonómica	Categoría Profesional/ Puesto de Trabajo:	sional/ Puesto	de Trabajo:	
Relación Laboral:					
Funcionario 🔲	Laboral Eventual Laboral Indefinido	nido	ln:	Interino/a	
Titulación Académica requerida para el	T. Superior T. Medio Bachiller Superior/FP-II/BUP	Bachiller Elemental/FPI Graduado Escolar/ESO Estudios Primarios/ Certif. Escolaridad	ntal/FPI ar/ESO os/ Certif. Esco	Diaridad	

De conformidad con la ley Orgánica 15/1999 de Protección Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de FSC-CCOO., autorizando a éstas, al tratamiento de los mismos, para su utilización en relación al desarrollo de acciones formativas, seán de carácter general o adaptadas a sus características. Pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y en su caso, oposición, enviando una solicitud por escrito acompañada de la fotocopia de su DNI, dirigida a la Secretaría de Formación de FSC, C/ Cardenal Cisneros, nº 86,1ºA Madrid 28010

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

FECHA Y FIRMA

- Fotocopia del DNI/NIF/Pasaporte
 Certificado de ser Empleado Público (Podrá ser sustituido por la Fotocopia de la nomina de julio del año 2012)
 Certificado de incapacidad (Minusvalía igual o superior al 33%)
- *El CIF del centro aparece en la nómina