

## 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 siguientes direcciones:

➔ **ZARAGOZA**  
**FSC CCOO – Formación**  
 Pº Constitución 12, 5ª 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	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	50	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 Página Web, Guardar/Abir 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



Cursos de formación a distancia  
 Agosto - 2012

*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

**Año 2012**

CODIGO	NOMBRE DEL CURSO			

## DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre		Minusvalía igual o superior al 33%	<input type="checkbox"/>
DNI:	Letra	Sexo	Hombre Mujer		

TELÉFONOS (FIJO Y MÓVIL.):

TITULACIÓN ACADÉMICA	T. SUPERIOR T. MEDIO BACHILLER SUPERIOR/FP-II/ BUP	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	BACHILLER ELEMENTAL/FPI GRADUADO ESCOLAR/ ESO ESTUDIOS PRIMARIOS/CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
----------------------	--	--	---	--

## DATOS ADMINISTRATIVOS

IMPORTANTE: Indica el nombre completo de tu MINISTERIO, CONSEJERÍA, AYUNTAMIENTO, DIPUTACIÓN U ORGANISMO al que pertences..... Denominación del Centro de

trabajo:..... \*CIF:..... del Centro..... Departamento ó

Sección..... C.P:..... Localidad:..... Provincia:.....

Administración: Central <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/>	Autonómica <input type="checkbox"/>	Categoría Profesional/ Puesto de Trabajo:
--	-------------------------------------	---

Relación Laboral:

Funcionario <input type="checkbox"/>	Laboral Eventual <input type="checkbox"/>	Laboral Indefinido <input type="checkbox"/>	Interino/a <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---	---	-------------------------------------

Titulación Académica requerida para el	T. Superior T. Medio Bachiller Superior/FP-II/ BUP	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bachiller Elemental/FPI Graduado Escolar/ESO Estudios Primarios/ Certif. Escolaridad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--	--	--	--

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, sean 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**

1. Fotocopia del DNI/NIF/Pasaporte
2. Certificado de ser Empleado Público (Podrá ser sustituido por la Fotocopia de la nomina de julio del año 2012)
3. Certificado de incapacidad (Minusvalía igual o superior al 33%)

\*El CIF del centro aparece en la nómina