

## **CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 1**

### **13FHA00.- FORMACIÓN EN HIGIENE ALIMENTARIA PARA COMEDORES ESCOLARES**

**Destinatarios:** Personal de las Escuelas Infantiles Municipales

**Fechas:**

13FHA01: 4 de septiembre

13FHA02: 10 de septiembre

13FHA03: 11 de septiembre

13FHA04: 12 de septiembre

**Horario:** 17 a 21 horas. **Duración:** 4 horas. **Plazas:** 20.

**Lugar de celebración:** Aula 2 de la Academia de la Policía Local, Domingo Miral, s/n

**Avance de programa:** Higiene alimentaria. Contaminación de los alimentos. Enfermedades de transmisión alimentaria. Conservación y almacenamiento de alimentos. Higiene de los manipuladores. Limpieza e higiene. Normativa. Primeros auxilios. Ejercicios prácticos.

**Impartido por:** Prevenci@formación

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.

### **13MCE01.- MANEJO DE CARRETILLAS ELEVADORAS**

**Destinatarios:** Personal que en su puesto de trabajo utilice este tipo de material, preferentemente del Parque de Tracción.

**Fechas:** 16 a 20 de septiembre. **Horario:** de 17 a 20 horas. **Duración:** 15 horas. **Plazas:** 10.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el 3 de septiembre.

**Lugar de celebración:** Naves del Parque de Tracción.

**Avance de programa:** Modulo 1: Normas de seguridad. Marco normativo. Material de prevención. Señalización. Áreas de trabajo. Movimiento mecánico de materiales. Carretillas. Requisitos del operador. Prácticas con carretillas: Identificación de las carretillas. Análisis y funcionamiento. Familiarización con las máquinas. Desplazamiento con la carretilla. Transporte de mercancías. Ejercicios en muelle. Ejercicios con estanterías. Prueba final cronometrada con registro de penalizaciones.

**Impartido por:** Serrano Consultores.

### **13RSA01.- INTRODUCCIÓN A LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN**

**Destinatarios:** Personal de los Servicios de Centros Cívicos, Educación, Zaragoza Turismo y CMAPA.

**Fechas:** 16 a 23 de septiembre, de lunes a jueves

**Horario:** de 17 a 21 horas. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 15.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el 3 de septiembre.

**Lugar de celebración:** Centro de Estudios Adams, Miguel Servet, 3

**Avance de programa:** Las redes sociales en Internet. Posicionamiento seo básico. Principales redes sociales: facebook, Twitter, LinkedIn, G+, Pinterest, Youtube, agregadores de noticias. El contenido es el rey. El Community Manager (gestor de comunidad) como nuevo perfil profesional. Libro de estilo para redactores 2.0. El fenómeno Blog. Casos reales de gestión de perfiles en redes sociales: éxitos y fracasos.

**Impartido por:** Centro de Estudios Adams.

Las solicitudes de inscripción deben remitirse a:

AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA - CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20, ala Este, 2ª planta -

Teléfonos: - 976724797 y 976721270 - Fax: 976721052

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 1****13WRAV01. - OPEN OFFICE WRITER AVANZADO**

**Destinatarios:** Persona que tenga conocimientos del procesador de Textos Writer

**Fechas:** 23 de septiembre a 23 de octubre. **Duración:** 15 horas. **Plazas:** 50.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el 6 de septiembre.

**Avance de programa:** Modulo 1: Tablas y otras herramientas. Creación y diseño de tablas. Insertar imágenes. Insertar dibujos y gráficos. Modulo 2: Automatización de tareas y otras herramientas. Combinar correspondencia. Uso de formularios. Índices de contenido. Crear organigramas. Crear macros.

**Observaciones:** Al tratarse de un curso on-line, los requisitos son los siguientes:

- Navegador mínimo para acessar Moodle: Firefox 4, Internet Explorer 8, Safari 5, Google Chrome 11, Opera 9
- En la solicitud habrá de hacerse constar los siguientes datos: nombre, apellidos, teléfono y dirección de correo electrónico con el fin de que el día de inicio de curso, los alumnos reciban un mensaje de bienvenida en la dirección de correo indicada, con el enlace a la plataforma y las claves de acceso al curso. En la propia plataforma, los alumnos podrán descargarse una guía didáctica con la descripción del curso y del manejo de la plataforma. En la misma se dispone de mensajería con personal técnico, el tutor de apoyo y el tutor especialista.
- La fecha de finalización del curso es orientativa, aunque el mismo deberá estar finalizado el 23 de octubre.

**Impartido por:** Fortec, S.L.

**13INIO1. - INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA**

**Destinatarios:** Personal municipal que necesite adquirir destrezas y conocimientos básicos para interactuar con un ordenador en el puesto de trabajo.

**Fechas:** 23 a 27 de septiembre. **Horario:** 12 a 15 horas. **Duración:** 15 horas. **Plazas:** 15.

**Lugar de celebración:** System Formación, Pza. Mariano Arregui, 3

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el 6 de septiembre.

**Avance de programa:** Elementos físicos que componen un ordenador. Conexiones. Inicio del sistema informático. Autenticación. Reconocer y manipular los elementos básicos del sistema operativo. Usos básicos de aplicaciones. Procesador de textos. Imprimir. Guardar información. Concepto de fichero y carpeta. Información local y en red. Nociones básicas de acceso a Internet.

**Impartido por:** System Formación.

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje. En el caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá llevar el conforme de la Jefatura de Servicio.

**13OPEN01. - OPEN OFFICE**

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

**Fechas:** 23 a 27 de septiembre. **Horario:** 12 a 15 horas. **Duración:** 15 horas. **Plazas:** 15.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el 6 de septiembre.

**Lugar de celebración:** System Formación, Escoriaza y Fabro, 105

**Avance de programa:** Writer: Trabajo con: archivos y documentos, tablas, estilos, imágenes, plantillas. Calc: trabajos con archivos, datos y fórmulas, diagramas, estilos, listas de datos. Impress: presentaciones.

**Impartido por:** System Formación.

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje. En el caso de que el curso coincida con el horario de trabajo, la solicitud deberá llevar el conforme de la Jefatura de Servicio.

## **CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 1**

### **13EEH01.- EMPODERAMIENTO: ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS**

**Destinatarios:** Preferentemente, personal de Zaragoza Vivienda y personal municipal relacionado con los servicios sociales.

**Fechas y horario:** días 23, 24, 25 y 26 de septiembre, de 17 a 20,30 horas; días 30 de septiembre y 1 de octubre: de 17 a 20 horas. **Duración:** 20 horas. **Plazas:** 20.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el 6 de septiembre.

**Lugar de celebración:** Se comunicará oportunamente.

**Avance de programa:** Conceptos básicos sobre el empoderamiento. Técnicas o herramientas de aplicación. Desarrollo de habilidades profesionales. Supuestos prácticos centrados en la población objeto y en la problemática actual. Descubriendo tus talentos. Dinámicas de autoconocimiento. Ejercicio de logros y aprendizajes. Ejercicio de etiquetas. En busca de tus metas. Ejercicio de luces y sombras. Dinámicas e identidad. Líneas de tiempo. Prácticas de patrocinio.

**Impartido por:** Ana SanRomán Gil.

### **13WIN01.- WINDOWS 8**

**Destinatarios:** Personal de la Dirección de Ciencia y Tecnología

**Fechas:** 7 y 8 de octubre. **Horario:** 8 a 12 horas. **Duración:** 8 horas. **Plazas:** 15.

**Lugar de celebración:** System Formación, Escoriaza y Fabro, 105

**Avance de programa:** Primeros pasos con Windows8. Aplicaciones. Gestionar cuentas de usuario. Personalización del entorno de trabajo. Gestión de hardware y software. Sistema de ficheros. Seguridad y redes.

**Impartido por:** System Formación.

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.

### **13CAAV01.- OPEN OFFICE CALC AVANZADO**

**Destinatarios:** Persona que tenga conocimientos del procesador de Textos Writer

**Fechas:** 14 de octubre a 14 de noviembre. **Duración:** 15 horas. **Plazas:** 50.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el 26 de septiembre.

**Avance de programa:** Modulo 1: Funciones. Conceptos básicos. Funciones básicas. Otras funciones. Protegiendo el libro realizado. Modulo 2: Representando datos mediante gráficos. Tipos de gráficos. Creación de gráficos. Cambiar el aspecto de un gráfico. Modulo 3: Tablas de bases de datos. Insertar y buscar datos. Ordenación de la tabla de bases de datos. Filtrado de los datos. Modulo 4: Imprimir y otras herramientas. Pasos preliminares. Preparar la impresión e imprimir. Otras herramientas.

**Observaciones:** Al tratarse de un curso on-line, los requerimientos técnicos son los siguientes:

- Navegador mínimo para acessar Moodle: Firefox 4, Internet Explorer 8, Safari 5, Google Chrome 11, Opera 9
- En la solicitud habrá de hacerse constar los siguientes datos: nombre, apellidos, teléfono y dirección de correo electrónico con el fin de que el día de inicio de curso, los alumnos reciban un mensaje de bienvenida en la dirección de correo indicada, con el enlace a la plataforma y las claves de acceso al curso. En la propia plataforma, los alumnos podrán descargarse una guía didáctica con la descripción del curso y del manejo de la plataforma. En la misma se dispone de mensajería con personal técnico, el tutor de apoyo y el tutor especialista.
- La fecha de finalización del curso es orientativa, aunque el mismo deberá estar finalizado el 14 de noviembre.

**Impartido por:** Fortec, S.L.

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 1****13HGS01.- HERRAMIENTAS GRÁFICAS CON SOFTWARE LIBRE**

**Destinatarios:** Personal que pueda utilizar este tipo de herramientas gráficas en su puesto de trabajo.  
**Fechas:** 14, 15, 16, 17 y 21 de octubre  
**Horario:** de 17 a 20,15 horas, excepto el último día que será de 17 a 20 horas.  
**Duración:** 16 horas. **Plazas:** 15.  
**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el 26 de septiembre,  
**Lugar de celebración:** Aula de informática del Edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta.  
**Avance de programa:** Imagen de mapa de bits. GIMP. Trabajo por capas. Ajustes. Retoques. Dibujo vectorial: Inkscape. Trazados y rellenos. Curvas Bezier. Maquetación: Scribus. Estilos. Páginas maestras.  
**Impartido por:** Javier Zarazaga Tomás

**13SFET01.- SUPERVISIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO DE TRABAJO EN ADICCIONES**

**Destinatarios:** Personal del Centro Municipal de Atención y Prevención de Adicciones  
**Fechas:** 18 de octubre, 22 de noviembre y 13 de diciembre.  
**Horario:** 8,20 a 15 horas.  
**Duración:** 20 horas. **Plazas:** 15  
**Lugar de celebración:** CMAPA, Avda. Pablo Ruiz Picasso, 59.  
**Avance de programa:** Claves para la cooperación del equipo. Madurez de los integrantes del equipo. Comunicación. Resolución de situaciones difíciles.  
**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.  
**Impartido por:** Mª Elvira Bajo Hervás.

**13RSA01.- LA RESPONSABILIDAD EN EL AMBITO LOCAL**

**Destinatarios:** Preferentemente, técnicos de empleo del Instituto Municipal de Empleo que presten servicios a empresas, así como otros trabajadores municipales que, por su puesto de trabajo, puedan fomentar la responsabilidad social.  
**Fechas:** 4 a 7 de noviembre. **Horario:** 16,30 a 20,15 horas.  
**Duración:** 15 horas. **Plazas:** 15.  
**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el 17 de octubre.  
**Lugar de celebración:** Se comunicará oportunamente.  
**Avance de programa:** Introducción a la responsabilidad social empresarial (RSE). La RSE desde la gestión. Ahorro energético y de recursos. Análisis de la RSE y medición de impacto.  
**Impartido por:** Fundación Ecología y Desarrollo.

---

**CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS N° 1**

---

**13CAPO1.- CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP)  
PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS**

**Destinatarios:** Conductores de las Brigadas de Conservación y del Parque de Tracción.

**Fechas:** 8, 15, 22, 29 de noviembre y 13 de diciembre. **Horario:** 8 a 15 horas. **Duración:** 35 horas. **Plazas:** 10

**Lugar de celebración:** Centro de Estudios Adams, Miguel Servet, 3

**Avance de programa:** Contenidos teórico-prácticos, según R.D. 1032/2007: Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. Aplicación de la reglamentación. Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio y logística.

**Observaciones:** Este curso tiene carácter de reciclaje y únicamente serán admitidos al mismo aquellos alumnos indicados previamente por la Jefatura del Servicio y cuya relación será remitida al Centro de Formación con un mínimo de 15 días de antelación.

**Impartido por:** Centro de Estudios Adams

**13MODD01.- CREACIÓN Y TUTORIZACIÓN DE CURSOS ON-LINE CON MOODLE 2**

**Destinatarios:** Preferentemente, personal que desea impartir formación a empleados municipales, departamentos implicados en la formación de usuarios y personal que hayan realizado el curso de Formación de Formadores.

**Fechas y horario:** 18 a 21 de noviembre, de 17 a 20,30 horas y 25 y 26 de noviembre, de 17 a 20 horas.

**Duración:** 20 horas. **Plazas:** 14.

**Plazo de presentación de solicitudes:** Hasta el 31 de octubre.

**Lugar de celebración:** Aula de informática del Edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20, 1ª planta.

**Avance de programa:** Introducción a Moodle 2. Estructura y organización de un curso. Crear contenidos. Crear actividades. Gestionar la evaluación y el seguimiento de un curso. Herramientas de comunicación. Administración de un curso.

**Impartido por:** Esteban Ribera Larroy.