



IGUALDAD CELEBRA EN ESTA SEMANA UN NUEVO CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA PARA LA MUJER

El curso acerca a una veintena de mujeres a la informática, una herramienta, hoy por hoy, necesaria tanto en el ámbito de la información como en el laboral

Tras el curso que se celebraba a finales de octubre, la Delegación municipal de Igualdad ha puesto en marcha en esta misma semana un nuevo curso de informática básica a través del cual un grupo de mujeres se está iniciando en el manejo de la informática, aprendiendo a utilizar herramientas que hoy por hoy se han convertido en necesarias tanto en el ámbito de la información, como en el laboral

Así, tal y como anunciaba hace unos días la teniente de alcalde delegada de Igualdad, María de los Ángeles Sánchez, la Delegación continúa ofertando este tipo de cursos, que se desarrollan por primera vez en la localidad enmarcados dentro del programa de la Unidad de Empleo para la Mujer (UNEM), que sustituye al antiguo programa de formación y empleo OPEM, y al que se ha acogido este Ayuntamiento a través de la orden de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social.

Esta iniciativa formativa, se celebra en horario de tarde, más concretamente de cuatro a siete de la tarde, a diferencia del realizado hace poco más de una semana, dando así la posibilidad de acceder a él a aquellas mujeres que no pudiesen participar en el anterior curso por cuestiones de horario. Las clases se desarrollan desde el lunes día 12 y se prolongará hasta este viernes 16, en el aula de informática ubicada en la tercera planta de la Casa de la Cultura y Juventud.

La responsable municipal de Igualdad ha subrayado que la intención de esta iniciativa dirigida a mujeres que no tienen conocimientos en este campo, pretende insertar de lleno a la mujer en el manejo de los medios de comunicación social, y de la informática e internet en particular, un aspecto que no sólo repercute en la vida cotidiana de la mujer, sino que también contribuye a prepararla en la utilización de un recurso tan importante como este a la hora de acceder a un puesto de trabajo.

El curso consta de seis unidades entre las que se encuentran el manejo de herramientas ofimáticas, tales como el procesador de texto Word, la hoja de cálculo Excel, así como el manejo de internet y del correo electrónico. Además, el curso contempla entre sus contenidos la iniciación a programas, cómo mover o copiar ficheros, la búsqueda en internet, servicios y aplicaciones de programas, así como aspectos relacionados con el teletrabajo o la teleformación.

Rota, 14 de noviembre de 2007

GABINETE DE PRENSA
Tlf: 956 846173 – Fax: 956840200
E-mail: gabineteprensa@aytorota.es www.aytorota.es