



ORDEN de 26 de noviembre de 2010, del Departamento de Presidencia, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al Plan de Formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para el año 2011.

El Departamento de Presidencia, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca los cursos que se relacionan, incluidos en el Plan de Formación del Instituto Aragonés de Administración Pública (I.A.A.P.) del año 2011, con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en el Anexo I:

— Cursos:

- HU-0006/2011: Hoja de cálculo Excel 2003 para Windows XP
- TE-0007/2011: Hoja de cálculo Excel 2003 para Windows XP
- ZA-0008/2011: Base de datos Access 2003 para Windows XP
- ZA-0009/2011: Informática básica y manejo de entorno Windows XP
- ZA-0013/2011: Taller de gestión del tiempo
- HU-0019/2011: Informática básica y manejo de entorno Windows XP
- TE-0020/2011: Informática básica y manejo de entorno Windows XP
- ZA-0021/2011: Informática básica y manejo de entorno Windows XP
- ZA-0022/2011: Hoja de cálculo Excel 2003 para Windows XP
- ZA-0027/2011: Presentaciones persuasivas: hablar para convencer

— Solicitudes: Las solicitudes, dirigidas al Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, se formalizarán conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 4 de enero de 2006 (Boletín Oficial de Aragón número 3, de 11 de enero) y se podrán presentar por cualquier medio que implique constancia cierta de la fecha de presentación, o a través del Portal del Empleado, según regula el Decreto 129/2006, de 23 de mayo (Boletín Oficial de Aragón de 5 de junio).

Para agilizar la gestión del curso se recomienda enviar la solicitud a través del Portal del Empleado.

Se presentarán tantas instancias como ediciones se quieran solicitar, identificándose por su código y localidad de celebración.

En todo caso, es imprescindible hacer constar en la instancia los siguientes extremos:

El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran para cada uno de los cursos.

Los datos requeridos en el modelo de solicitud, incluido el correo electrónico.

Firma de quien sea su superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia al curso en el caso de que resulte seleccionado/seleccionada. En las instancias tramitadas a través del Portal del Empleado, esta conformidad se solicita cumplimentando el campo relativo a la dirección electrónica de quien resulte ser superior jerárquico.

El modelo de instancia, publicado en el Boletín Oficial de Aragón, puede obtenerse en la página web del Gobierno de Aragón (www.aragon.es) en IAAP-Formación-Nueva solicitud (aparece en dos formatos).

Cualquier dato reflejado en la instancia que resulte no ser cierto y que, directa o indirectamente, haya supuesto la admisión al curso supondrá la pérdida de la condición de alumno seleccionado, y por tanto, no podrá obtener diploma, sea cual fuere el momento de su comprobación por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

Quienes, habiendo sido seleccionados-seleccionadas para realizar el curso, no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de dos años, en otros cursos organizados por el I.A.A.P, salvo que hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto o justifiquen suficientemente cada una de sus faltas. No obstante, las renuncias reiteradas a la asistencia a cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos que se soliciten.

Zaragoza, 26 de noviembre de 2010.

**La Consejera de Presidencia,
EVA ALMUNIA BADÍA**

ANEXO I

TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP

CÓDIGO: HU-0006/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. con conocimientos medios de informática y manejo de entorno Windows ó que haya realizado un curso de introducción a Windows básico. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el extorno Windows XP y precisa utilizar hojas de cálculo Excel para el desarrollo de su trabajo.

En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

MODALIDAD: Presencial, con prueba de conocimientos final.

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Del 10 al 13 y de 24 al 27 de enero de 2011.

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas.

LUGAR: AULA DE INFORMÁTICA. PZA CERVANTES, 1, HUESCA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 23/12/2010

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes, con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final, podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

PROGRAMA:

Introducción.

Estructura y formatos.

Fórmulas y operaciones.

Libro de trabajo de excel.

Cálculo avanzado y organización.

Gestión de bases de datos.

Impresión de documentos.

Gráficos con excel.

Macros en excel.

Intercambio de datos con otras aplicaciones.

TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP

CÓDIGO: TE-0007/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E, con conocimientos medios de informática y manejo de entorno Windows ó que haya realizado un curso de introducción a Windows básico. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el entorno Windows XP y precisa utilizar hojas de cálculo Excel para el desarrollo de su trabajo.

En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

MODALIDAD: Presencial, con prueba de conocimientos final.

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Del 10 al 13 y del 24 al 27 de enero de 2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas.

LUGAR: AULA DE INFORMÁTICA. C/ SAN VICENTE DE PAÚL, 1, TERUEL

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 23/12/2010

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes, con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final, podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

PROGRAMA:

Introducción.

Estructura y formatos.

Fórmulas y operaciones.

Libro de trabajo de excel.

Cálculo avanzado y organización.

Gestión de bases de datos.

Impresión de documentos.

Gráficos con excel.

Macros en excel.

Intercambio de datos con otras aplicaciones.

TÍTULO: BASE DE DATOS ACCESS 2003 PARA WINDOWS XP**CÓDIGO:** ZA-0008/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E, con conocimientos previos de informática y de manejo de entorno Windows o que hayan realizado cursos de introducción a Windows XP, y de otras aplicaciones de office. Tendrá preferencia el personal que trabaje con bases de datos, disponga de entorno XP y posea algún conocimiento básico de operatoria en entorno Windows XP.

El cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12**HORAS LECTIVAS:** 24**MODALIDAD:** Presencial, con prueba de conocimientos final**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Del 10 al 13 y del 24 al 27 de enero de 2011**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas.**LUGAR:** AULA DE INFORMÁTICA. EDIFICIO PIGNATELLI. Pº Mª AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 23/12/2010

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes, con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final, podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

PROGRAMA:

Elementos básicos de Access 2003.

Crear, abrir y cerrar una base de datos.

Crear tablas de datos.

Modificar tablas de datos.

Propiedades de los campos.

Las relaciones.

Las consultas.

Las consultas resumen.

Consultas referencias cruzadas.

Consultas de acción.

Los formularios.

Los informes.

TÍTULO: INFORMÁTICA BÁSICA Y MANEJO DE ENTORNO WINDOWS XP

CÓDIGO: ZA-0009/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que, disponiendo en su puesto de trabajo de equipo informático en el que esté instalado el entorno Windows XP, no haya tenido formación básica de informática en ningún entorno.

En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

MODALIDAD: Presencial, con prueba de conocimientos final.

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Del 10 al 13 y del 24 al 27 de enero de 2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas.

LUGAR: AULA DE INFORMÁTICA. ESPACIO JOVEN BALTASAR GRACIÁN, C/ FRANCO Y LÓPEZ, 4. ZARAGOZA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 23/12/2010

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes, con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final, podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

PROGRAMA:

Introducción: conceptos básicos de informática y sistemas operativos.

Mi PC: entorno gráfico, escritorio, barra de tareas.

Accesos directos.

Menú inicio.

Configuración Windows XP.

Accesorios.

Explorador de Windows.

Multimedia.

Panel de control.

Trabajar con Windows XP en entorno de red.

Trabajar en red SAMBA, conexión y asignación de unidades.

Herramientas ofimáticas. Paquete Office 2003: reseña office 2003.

Herramientas telemáticas.

TÍTULO: TALLER DE GESTIÓN DEL TIEMPO

CÓDIGO: ZA-0013/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente al grupo A y B, que desempeñe puestos de naturaleza directiva o pre-directiva. Si así lo permite o aconseja el perfil de solicitantes se podrá dar preferencia a grupos o equipos de solicitantes que por sus funciones o por trabajar en los mismos servicios o Departamentos requieran asistir conjuntamente al curso para un mejor aprovechamiento.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Días 13 y 20 de enero de 2011

HORARIO: De 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, CÚPULA DE INDUSTRIA. PUERTA 28, 3^a PLANTA. Pº M^a AGUSTÍN, 36. Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 23/12/2010

FORMADOR: Gonzalo Sarsa Garrido

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine

OBJETIVOS DEL TALLER:

Concluido el taller de formación los participantes han de ser capaces de analizar los hábitos y comportamientos que afectan a sus problemas de tiempo; identificar sus "ladrones de tiempo"; definir los objetivos clave que han de conseguir en su trabajo; asignar prioridades a sus tareas en función del impacto que éstas tienen en los resultados de su trabajo; utilizar herramientas de planificación y aseguramiento de su cumplimiento; valorar las interrupciones e imprevistos; evaluar críticamente las reuniones, tiempo invertido en ellas, número de asistentes y resultados

PROGRAMA:

Estilos y hábitos con respecto al tiempo.

Ladrones de tiempo.

Leyes de la gestión del tiempo.

Gestión de prioridades.

Instrumentos de planificación.

Optimización de reuniones.

Organización del área de trabajo.

Control de imprevistos.

Delegación de actividades.

TÍTULO: INFORMÁTICA BÁSICA Y MANEJO DE ENTORNO WINDOWS XP

CÓDIGO: HU-0019/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que, disponiendo en su puesto de trabajo de equipo informático en el que esté instalado el entorno Windows XP, no haya tenido formación básica de informática en ningún entorno.

En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

MODALIDAD: Presencial, con prueba de conocimientos final

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 17/01/2011 a 03/02/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas. Del día 17 al 20 y del 31 de enero al 3 de febrero de 2011.

LUGAR: AULA DE INFORMATICA, PLAZA CERVANTES, 1, HUESCA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 23/12/2010

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

PROGRAMA:

Introducción: conceptos básicos de informática y sistemas operativos.

Mi PC: entorno gráfico, escritorio, barra de tareas.

Accesos directos.

Menú inicio.

Configuración Windows XP.

Accesorios.

Explorador de Windows.

Multimedia.

Panel de control.

Trabajar con Windows XP en entorno de red.

Trabajar en red SAMBA, conexión y asignación de unidades.

Herramientas ofimáticas. Paquete Office 2003: reseña office 2003.

Herramientas telemáticas.

TÍTULO: INFORMÁTICA BÁSICA Y MANEJO DE ENTORNO WINDOWS XP**CÓDIGO:** TE-0020/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que, disponiendo en su puesto de trabajo de equipo informático en el que esté instalado el entorno Windows XP, no haya tenido formación básica de informática en ningún entorno.

En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12**HORAS LECTIVAS:** 24**MODALIDAD:** Presencial, con prueba de conocimientos final**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 17/01/2011 a 03/02/2011**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas. Del día 17 al 20 y del 31 de enero al 3 de febrero de 2011.**LUGAR:** AULA DE INFORMATICA, SAN VICENTE DE PAUL ,1, TERUEL**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 23/12/2010

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

PROGRAMA:

Introducción: conceptos básicos de informática y sistemas operativos.

Mi PC: entorno gráfico, escritorio, barra de tareas.

Accesos directos.

Menú inicio.

Configuración Windows XP.

Accesorios.

Explorador de Windows.

Multimedia.

Panel de control.

Trabajar con Windows XP en entorno de red.

Trabajar en red SAMBA, conexión y asignación de unidades.

Herramientas ofimáticas. Paquete Office 2003: reseña office 2003.

Herramientas telemáticas.

TÍTULO: INFORMÁTICA BÁSICA Y MANEJO DE ENTORNO WINDOWS XP

CÓDIGO: ZA-0021/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que, disponiendo en su puesto de trabajo de equipo informático en el que esté instalado el entorno Windows XP, no haya tenido formación básica de informática en ningún entorno.

En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

MODALIDAD: Presencial, con prueba de conocimientos final.

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 17/01/2011 a 03/02/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas. Del día 17 al 20 y del 31 de enero al 3 de febrero de 2011.

LUGAR: AULA DE INFORMATICA, EDIFICIO PIGNATELLI, ZARAGOZA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 23/12/2010

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

PROGRAMA:

Introducción: conceptos básicos de informática y sistemas operativos.

Mi PC: entorno gráfico, escritorio, barra de tareas.

Accesos directos.

Menú inicio.

Configuración Windows XP.

Accesorios.

Explorador de Windows.

Multimedia.

Panel de control.

Trabajar con Windows XP en entorno de red.

Trabajar en red SAMBA, conexión y asignación de unidades.

Herramientas ofimáticas. Paquete Office 2003: reseña office 2003.

Herramientas telemáticas.

TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP**CÓDIGO:** ZA-0022/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. con conocimientos medios de informática y manejo de entorno Windows ó que haya realizado un curso de introducción a Windows básico. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el entorno Windows XP y precisa utilizar hojas de cálculo Excel para el desarrollo de su trabajo.

En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12**HORAS LECTIVAS:** 24**MODALIDAD:** Presencial, con prueba de conocimientos final**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 17/01/2011 a 03/02/2011**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas. Del día 17 al 20 y del 31 de enero al 3 de febrero de 2011.**LUGAR:** AULA DE INFORMÁTICA. ESPACIO JOVEN BALTAZAR GRACIÁN, FRANCO Y LÓPEZ,4, ZARAGOZA**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 23/12/2010

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

PROGRAMA:

Introducción.

Estructura y formatos.

Fórmulas y operaciones.

Libro de trabajo de excel.

Cálculo avanzado y organización.

Gestión de bases de datos.

Impresión de documentos.

Gráficos con excel.

Macros en excel.

Intercambio de datos con otras aplicaciones.

TÍTULO: PRESENTACIONES PERSUASIVAS: HABLAR PARA CONVENCER

CÓDIGO: ZA-0027/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente al grupo A y B que desempeñe puestos de naturaleza directiva o pre-directiva. Si así lo permite o aconseja el perfil de solicitantes, se podrá dar preferencia a grupos o equipos de solicitantes que por sus funciones o por trabajar en los mismos servicios o Departamentos requieran asistir conjuntamente al taller para un mejor aprovechamiento.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 13

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 18/01/2011 a 25/01/2011

HORARIO: De 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, CÚPULA DE INDUSTRIA- PUERTA 28, 3^a PLANTA. PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 23/12/2010

FORMADOR: Joan Plans

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: Así mismo se le notifica que, finalizado el Curso, se extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los alumnos que falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido.

PROGRAMA:

Preparación del ponente:

- Voz, mirada y expresión corporal.
- Preparación formal y psicológica.
- Control de los nervios y trucos para la tranquilidad.

Preparación del discurso:

- Objetivo e idea central.
- Estructura, plan de exposición, principio y final.
- Control del tiempo, puntos de inflexión y equilibrio en la exposición.

El público:

- Llamar su atención y mantenerla. Comprensión y recuerdo.
- Responder a las preguntas y manejar situaciones potencialmente conflictivas.