

- Internet Explorer.
- Transferencia de ficheros.
- Búsqueda de información.
- Correo electrónico.

—Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 8 de enero de 2002 («Boletín Oficial de Aragón» número 20, de 15 de febrero). 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 en el encabezamiento de la convocatoria.

-Los datos requeridos del solicitante (Administración, Cuerpo y Grupo de pertenencia, destino actual y descripción del puesto de trabajo, domicilio particular y profesional -a efectos de notificaciones-, así como su firma).

-Firma del superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia del solicitante al curso en el caso de que resulte seleccionado.

—Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 26 de septiembre de 2005.

—Diploma de participación: A los alumnos que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que falten a dos o más sesiones o tengan reiteradas faltas de puntualidad, con independencia del motivo que las origine.

Las personas que habiendo sido 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 IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas a la asistencia a tales cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, a 16 de agosto de 2005.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
JOSE MARIA HERNANDEZ DE LA
TORRE Y GARCIA**

2230 *RESOLUCION de 16 de agosto de 2005, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Microsoft Word 2000 (En Línea)», (Código: ZACO407/2005).*

La Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001 aprueba las bases reguladoras para el desarrollo de Planes de Formación en el marco del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 19 de diciembre de 2000.

Para el desarrollo de los Planes acogidos a dicho Acuerdo, la Comisión de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón -integrada por representantes de esa Administración y de las Organizaciones Sindicales Unión General de Trabajadores, Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios y Confederación Sindical de Comisiones Obreras-, ha aprobado el Plan de Actividades Formativas para el año 2005, y que incluye, entre otros, un curso sobre «Word», cuya gestión corresponde a CCOO.

Conforme a lo anterior, se convoca el Curso sobre «Microsoft Word 2000 (En Línea)», con arreglo a las siguientes características:

—Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de todos los Grupos, con conexión a Internet.

—Número de participantes: 22.

—Nº de horas lectivas: 30

—Lugares y fechas de celebración: Curso «En Línea», del 17 de octubre al 20 de noviembre de 2005.

Integra Aula Virtual, Fundación FOREM

<http://217.116.8.9/integra/sub/index.jsp>

—Programa:

1. Trabajar con Word.

1.1. Insertar texto y darle formato.

1.2. Crear un documento y darle formato.

1.3. Guardar y enviar un documento.

2. Estructurar la información.

2.1. Abrir y navegar por un documento.

2.2. Procesar el texto del documento.

2.3. Organizar páginas.

2.4. Dividir palabras.

2.5. Imprimir documentos.

3. Presentación. Personalización con Word.

3.1. Revisar un documento.

3.2. Gestionar tablas y columnas.

3.3. Introducción de imágenes.

—Características del curso: El alumno recibirá por correo el Manual de uso del Aula Virtual, la Guía del Curso Microsoft Word 2000 y un CD-ROM con material de trabajo, debiendo conectarse a la red en determinadas ocasiones para descargar información y enviar los cuestionarios de aprovechamiento del curso, que determinarán la obtención del Diploma de Participación.

—Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 8 de enero de 2002 («Boletín Oficial de Aragón» número 20, de 15 de febrero). 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 en el encabezamiento de la convocatoria.

-Los datos requeridos del solicitante (Administración, Cuerpo y Grupo de pertenencia, destino actual y descripción del puesto de trabajo, domicilio particular y profesional -a efectos de notificaciones-, así como su firma).

-Firma del superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia del solicitante al curso en el caso de que resulte seleccionado.

—Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 26 de septiembre de 2005.

—Diploma de participación: A los alumnos que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que no superen los cuestionarios de aprovechamiento del mismo.

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso, no realicen los cuestionarios de aprovechamiento, no podrán participar, durante el período de dos años, en otros cursos organizados por el IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas a la asistencia a tales cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, a 16 de agosto de 2005.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
JOSE MARIA HERNANDEZ DE LA
TORRE Y GARCIA**

2231 *RESOLUCION de 16 de agosto de 2005, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Microsoft Excel 2000 (En Línea)», (Código: ZACO408/2005).*

La Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001 aprueba las bases reguladoras para el desarrollo de Planes de Formación en el marco del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 19 de diciembre de 2000.

Para el desarrollo de los Planes acogidos a dicho Acuerdo, la Comisión de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón -integrada por representantes de esa Administración y de las Organizaciones Sindicales Unión General de Trabajadores, Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios y Confederación Sindical de Comisiones Obreras-, ha aprobado el Plan de Actividades Formativas para el año 2005, y que incluye, entre otros, un curso sobre «Excel», cuya gestión corresponde a CCOO.

Conforme a lo anterior, se convoca el Curso sobre «Microsoft Excel 2000 (En Línea)», con arreglo a las siguientes características:

—Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de todos los Grupos, con conexión a Internet.

—Número de participantes: 22 por edición.

—Nº de horas lectivas: 30

—Lugares y fechas de celebración: Curso «En Línea», del 17 de octubre al 20 de noviembre.

Integra Aula Virtual, Fundación FOREM
<http://217.116.8.9/integra/sub/index.jsp>

—Programa:

1. Trabajar con Excel.

1.1. Instalación del programa.

1.2. Creación de una hoja de cálculo.

1.4. Operaciones básicas con Excel.

2. Cálculos y gráficos.

2.1. Fórmulas y funciones sencillas.

2.2. Dar formato a las celdas.

2.3. Insertar y modificar gráficos.

3. Presentación de las hojas de datos.

3.1. Trabajo con macros: creación y uso.

3.2. Impresión y gestión de archivos.

3.3. Personalización de la aplicación y de la barra de herramientas.

3.4. Creación de bases de datos en Excel.

—Características del curso: El alumno recibirá por correo el Manual de uso del Aula Virtual, la Guía del Curso Microsoft Word 2000 y un CD-ROM con material de trabajo, debiendo conectarse a la red en determinadas ocasiones para descargar información y enviar los cuestionarios de aprovechamiento del curso, que determinarán la obtención del Diploma de Participación.

—Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 8 de enero de 2002 («Boletín Oficial de Aragón» número 20, de 15 de febrero). 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 en el encabezamiento de la convocatoria.

—Los datos requeridos del solicitante (Administración, Cuerpo y Grupo de pertenencia, destino actual y descripción del puesto de trabajo, domicilio particular y profesional -a efectos de notificaciones-, así como su firma).

—Firma del superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia del solicitante al curso en el caso de que resulte seleccionado.

—Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 26 de septiembre de 2005.

—Diploma de participación: A los alumnos que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que no superen los cuestionarios de aprovechamiento del mismo.

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso, no realicen los cuestionarios de aprovechamiento, no podrán participar, durante el período de dos años, en otros cursos organizados por el IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas a la asistencia a tales cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, a 16 de agosto de 2005.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
JOSE MARIA HERNANDEZ DE LA
TORRE Y GARCIA**

2232 *RESOLUCION de 16 de agosto de 2005, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Prevención y atención sociosanitaria a extranjeros», a celebrar en Zaragoza (Código: ZACO409/2005).*

La Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001 aprueba las bases reguladoras para el desarrollo de Planes de Formación en el marco del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 19 de diciembre de 2000.

Para el desarrollo de los Planes acogidos a dicho Acuerdo, la Comisión de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón -integrada por representantes de esa Administración y de las Organizaciones Sindicales Unión General de Trabajadores, Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios y Confederación Sindical de Comisiones Obreras-, ha aprobado el Plan de Actividades Formativas para el año 2005, al que se agregan las actividades formativas financiadas con cargo a la cantidad que aporta la Administración de la Comunidad Autónoma como compensación por el personal no cotizante al Régimen General de la Seguridad Social, en un Plan complementario que incluye, entre otros, un curso sobre «Prevención y atención sociosanitaria a extranjeros», cuya gestión corresponde a CCOO.

Conforme a lo anterior, se convoca el Curso sobre «Prevención y atención sociosanitaria a extranjeros», con arreglo a las siguientes características:

—Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con preferencia de los trabajadores de centros sanitarios y sociosanitarios.

—Número de participantes: 16. En estos cursos se reservarán 3 plazas para trabajadores de Huesca y 3 plazas para trabajadores de Teruel.

—Nº de horas lectivas: 20

—Lugares y fechas de celebración: Zaragoza, del 7 al 16 de noviembre.

FOREM. Salina, 5.

—Horario: de lunes a jueves de 17,00 a 20,00 horas, excepto el 16 de noviembre, de 17,00 a 19,00 horas.

—Programa: