



III. Otras Disposiciones y Acuerdos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 27 de enero de 2011, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, 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:

ZA-0132/2011: Actuaciones en materia de conflictos familiares.

ZA-0140/2011: Correo electrónico y seguridad antivirus en el trabajo.

TE-0141/2011: Correo electrónico y seguridad antivirus en el trabajo.

— 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 renunciaciones reiteradas a la asistencia a cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos que se soliciten.

Zaragoza, 27 de enero de 2011.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
AGUSTÍN GARNICA CRUZ**

ANEXO

TÍTULO: ACTUACIONES EN MATERIA DE CONFLICTOS FAMILIARES

CÓDIGO: ZA-0132/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E, y de otras Administraciones que ejerzan su actividad en el territorio de esta Comunidad.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 07/03/2011 a 10/03/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

LUGAR: RESIDENCIA JUVENIL BALTASAR GRACIÁN, SALA MALADETA, C/ FRANCO Y LÓPEZ, 4, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 22/02/2011

COORDINACIÓN: Eduardo Vicente de Vera

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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

La familia en Aragón. Problemática.

Orientación y mediación familiar.

Resolución de conflictos. Puntos de encuentro.

Procedimientos judiciales en la resolución de conflictos familiares.

TÍTULO: CORREO ELECTRÓNICO Y SEGURIDAD ANTIVIRUS EN EL TRABAJO

CÓDIGO: HU-0140/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el extorno Windows XP y maneje correo Thunderbird.

Este curso es básico y de iniciación en el que se pretende adiestrar al alumnado en el manejo del correo electrónico y antivirus en el entorno XP según las funcionalidades normalizadas en los puestos de trabajo.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 04/04/2011 a 07/04/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 23/02/2011

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. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

PROGRAMA:

Introducción.

Manejo de navegador Mozilla.

Uso eficaz del correo electrónico Thunderbird.

Carpetas de entrada y salida.

Crear, reenviar, responder y adjuntar.

Libreta de direcciones, tarjeta individual, creación de listas.

Acuse de recibo y seguridad.

Acceso al correo Vía WebMail.

Antivirus Bit Defender. Actualización.

Escaneo, cuarentena y eliminación de virus.

Otras utilidades básicas, Ultra VNC y Agenda Outlook.

TÍTULO: CORREO ELECTRÓNICO Y SEGURIDAD ANTIVIRUS EN EL TRABAJO

CÓDIGO: TE-0141/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el extorno Windows XP y maneje correo Thunderbird.

Este curso es básico y de iniciación en el que se pretende adiestrar al alumnado en el manejo del correo electrónico y antivirus en el entorno XP según las funcionalidades normalizadas en los puestos de trabajo.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 04/04/2011 a 07/04/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

LUGAR: AULA DE INFORMÁTICA, SAN VICENTE DE PAÚL, 1, Teruel

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 23/02/2011

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. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

PROGRAMA:

Introducción.

Manejo de navegador Mozilla.

Uso eficaz del correo electrónico Thunderbird.

Carpetas de entrada y salida.

Crear, reenviar, responder y adjuntar.

Libreta de direcciones, tarjeta individual, creación de listas.

Acuse de recibo y seguridad.

Acceso al correo Vía WebMail.

Antivirus Bit Defender. Actualización.

Escaneo, cuarentena y eliminación de virus.

Otras utilidades básicas, Ultra VNC y Agenda Outlook.