



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 para el Empleo de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Aragón para el año 2011.

Para el desarrollo de los Planes acogidos al IV Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010 (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005), la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón -integrada por representantes de esta Administración y de las Organizaciones Sindicales firmantes de dicho Acuerdo-, ha aprobado, en su reunión de 11 de noviembre de 2010, el Plan de Actividades Formativas para el año 2011.

Conforme a lo anterior se convocan los cursos que se relacionan, gestionados por el IAAP o por las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo, con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en el Anexo I

— Cursos:

ZAFC-0112/2011. Gestión del cambio.

ZAFC-0121/2011. Registro de documentos del Gobierno de Aragón.

ZAFC-0133/2011. Aplicación informática de gestión económico-financiera SERPA: Módulo RM avanzado de contratos.

— 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:** GESTIÓN DEL CAMBIO**CÓDIGO:** Z AFC-0112/2011**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C.**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 18**HORAS LECTIVAS:** 25**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/03/2011 a 24/03/2011 (De lunes a jueves)**HORARIO:** De 16:30 a 20:30 (día 14)

De 16:30 a 19:30 (días 15 a 24)

LUGAR: AGE FORMACIÓN, C/ ROSA CHACEL, 8, Zaragoza**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 24/02/2011

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

PROGRAMA:

Concepto de gestión del cambio y ámbitos del cambio.

Elementos actitudinales y reacciones emocionales para hacer frente al cambio.

Aprendizaje para el cambio.

Concepto de cambio organizacional.

Aspectos clave para gestionar el cambio de forma exitosa.

Habilidades necesarias para la adaptación a nuevas situaciones laborales.

El proceso de resistencia al cambio. Cómo evitarlo.

TÍTULO: REGISTRO DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

CÓDIGO: Z AFC-0121/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos C, D.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 14/03/2011 a 17/03/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, ANTIGUA SALA DE PRENSA, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 24/02/2011

COORDINACIÓN: Pilar López Romero

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:

Regulación de los registros (Ley 30/1999 y Decreto 180/1996).

Tramitación de los documentos de entrada.

Tramitación de los documentos de salida.

Oficinas de Registro en el Gobierno de Aragón.

Gestión de las unidades internas de registro.

Aplicación informática de registro.

TÍTULO: APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA SERPA:
MODULO RM AVANZADO DE CONTRATOS

CÓDIGO: Z AFC-0133/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, preferentemente usuarios dados de alta en SERPA en el módulo RM.

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: AULA DE INFORMÁTICA, PLAZA DE LOS SITIOS, 7, 50071, Zaragoza

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

COORDINACIÓN: M^a Ángeles Rincón Viñegla

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.

PROGRAMA:

Sistema de información.

Registro de contratos.

Expedientes especiales: CONEX, CONXP, CONRC.

Expedientes con lotes.

Incidencias de contratos.

Cofinanciación.

Novedades, situaciones especiales, cierre y cambio de ejercicio.