RESOLUCIÓN de 7 de febrero 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-0111/2011. Actualización en materia tributaria

ZACS-0137/2011. Presentaciones en Power Point

ZACS-0143/2011. Aplicaciones Word 2003

ZAFC-0150/2011. Aplicación informática de gestión económico-financiera SERPA: módulo de gestión de expedientes de subvenciones RM

— 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 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, 7 de febrero de 2011.

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

ANEXO

TÍTULO: ACTUALIZACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA
CÓDIGO: ZAFC-0111/2011
PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C.
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 35
HORAS LECTIVAS: 24
MODALIDAD: Presencial
FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 14/03/2011 a 24/03/2011 (De lunes a jueves)
HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas
LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 3, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 28/02/2011
COORDINACIÓN: José Luis Pérez San Millán

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:
Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
Impuesto sobre Sociedades.
Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
Impuestos medioambientales, tributos sobre el juego y tasas.
Aspectos tributarios del nuevo sistema de financiación autonómica.

TÍTULO: PRESENTACIONES EN POWER POINT
CÓDIGO: ZACS-0137/2011
PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E.
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 15
HORAS LECTIVAS: 25
MODALIDAD: Presencial
FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 14/03/2011 a 24/03/2011
HORARIO: De 16:30 a 19:30 horas (días 14 a 17)
De 16:30 a 19:45 horas (días 21 a 24)
LUGAR: FUNDACIÓN INVESTIGACIÓN Y FUTURO, C/ MARÍA MOLINER, 50, Zaragoza
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 28/02/2011
COORDINACIÓN: CSI- CSIF

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:
Conceptos básicos:
. Crear una presentación.
. Reglas y guías.
. Manejar objetos.
. Trabajar con textos y organigramas.
. Barra de dibujo.
. Insertar sonidos y películas.
. Animaciones y transiciones.

TÍTULO: APLICACIONES WORD 2003
CÓDIGO: ZACS-0143/2011
PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E.
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60
HORAS LECTIVAS: 40
MODALIDAD: Teleformación
FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 15/03/2011 a 14/04/2011
HORARIO: Acceso restringido de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.
LUGAR: Teleformación
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 28/02/2011
COORDINACIÓN: CSI-CSIF.

REQUISITOS TÉCNICOS:
Sistema operativo Windows, Linux o Macintosh.
Navegador web: Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer 7 o posterior, Google Chrome, Opera o Safari de Apple.

PROGRAMAS NECESARIOS:
Adobe Flash Player.
Adobe Reader o similar (para la lectura de contenidos en formato PDF)
Word 2003

METODOLOGÍA: Las estrategias metodológicas utilizadas serán esencialmente activas: lectura de la documentación aportada, de la bibliografía, participación a través de las tutorías y en la elaboración y desarrollo de ejercicios prácticos.
Los contenidos del curso en archivos digitales serán accesibles, para su descarga, una vez que el alumno haya superado el curso

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma de asistencia los alumnos deberán acceder a todas las unidades que integran su contenido, realizar y enviar todas las actividades y ejercicios que se le planteen.

PROGRAMA:
Introducción a Microsoft Word 2003.
Edición básica de textos.
Formato de caracteres y párrafos.
Ortografía y gramática.
Diseño de página: opciones de configuración.
Trabajar con tablas.
Imágenes.
Imprimir documentos: instalación de una impresora.
Estilos, temas y plantillas.
Ecuaciones.
Documentos complejos: páginas web.
Combinar correspondencia.

TÍTULO: APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA SERPA: MÓDULO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES RM
CÓDIGO: ZAFC-0150/2011
PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos B, C, D, preferentemente usuarios dados de alta en SERPA en el módulo de RM.
NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20
HORAS LECTIVAS: 9
MODALIDAD: Presencial
FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 21/03/2011 a 23/03/2011
HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas
LUGAR: AULA DE INFORMÁTICA . PZA. LOS SITIOS, 7, Zaragoza
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 03/03/2011
COORDINACIÓN: Mª Angeles 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, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:
Apertura de expedientes de subvención.
Tramitación de expedientes de subvención.
Informes de subvenciones.
Bases de datos de TESEO.