



III. Otras Disposiciones y Acuerdos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 4 de abril 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:

TE-0233/2011: Base de datos Access 2003 para Windows XP

ZA-0234/2011: Base de datos Access 2003 para Windows XP

HU-0241/2011: Base de datos Access 2003 para Windows XP

HU-0242/2011: Correo electrónico y seguridad antivirus en el trabajo

ZA-0243/2011: Firma electrónica. (Modalidad teleformación)

— 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, 4 de abril de 2011.

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

ANEXO

TÍTULO: BASE DE DATOS ACCESS 2003 PARA WINDOWS XP

CÓDIGO: TE-0233/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón 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

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 16/05/2011 a 02/06/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas (Del 16 al 19 de mayo y del 30 de mayo al 2 de junio)

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 03/05/2011

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: BASE DE DATOS ACCESS 2003 PARA WINDOWS XP

CÓDIGO: ZA-0234/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón 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

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 16/05/2011 a 02/06/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas (Del 16 al 19 de mayo y del 30 de mayo al 2 de junio)

LUGAR: ESPACIO JOVEN BALTASAR GRACIÁN. C/ FRANCO Y LÓPEZ, 4, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 28/04/2011

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: BASE DE DATOS ACCESS 2003 PARA WINDOWS XP

CÓDIGO: HU-0241/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón 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

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 16/05/2011 a 02/06/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas (Del 16 al 19 de mayo y del 30 de mayo al 2 de junio)

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 03/05/2011

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: CORREO ELECTRÓNICO Y SEGURIDAD ANTIVIRUS EN EL TRABAJO

CÓDIGO: HU-0242/2011

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 23/05/2011 a 26/05/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

LUGAR: AULA DE INFORMÁTICA, PLAZA CERVANTES, 1, Huesca

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 03/05/2011

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 una 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: FIRMA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: ZA-0243/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, con conocimientos amplios de informática y de manejo de entorno Windows.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 15

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 17/05/2011 a 03/06/2011

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 9:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 29/04/2011

COORDINACIÓN: Alberto Aranda Cabrerizo

REQUISITOS: Disponer de equipo informático con las características y requisitos que se mencionarán posteriormente, de dirección de correo electrónico individual, ya sea corporativo (no de grupo ni de unidad) o personal. Se precisa tener experiencia en el manejo del sistema operativo y en el uso del navegador de Internet.

El cumplimiento de los requisitos deberá ser alegado en la solicitud.

REQUISITOS TÉCNICOS:

Conexión a Internet y navegador.

Acrobat Reader

Instalación de determinados programas indicados desde la plataforma

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

El curso se inicia con el envío al alumno de nombre de usuario, clave y forma de acceso a la plataforma de formación.

El programa se impartirá a través de Internet y para su seguimiento completo se precisa el desarrollo de las actividades que progresivamente se le planteen.

El curso podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados.

METODOLOGÍA

El curso se desarrolla a través de un sistema de evaluación y seguimiento progresivo para comprobar el avance en el proceso de aprendizaje por parte del alumno, que deberá seguir de las actividades que, progresivamente se le planteen. La acción formativa llevará implícita un conjunto de evaluaciones, tanto cualitativas como cuantitativas que permitan determinar el nivel básico de aprendizaje según conocimientos y valoración del tutor.

Se seguirá a través de la plataforma de formación, a la que se tendrá acceso por medio de las claves personales que le sean proporcionadas y que deberán ser utilizadas de modo exclusivo. La plataforma tendrá restringido el acceso desde las 09:00 a las 13:00 de lunes a viernes, salvo festivos.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, participen en este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma los alumnos deberán descargarse los ficheros que se señalen, seguir las sesiones de chat y tutorías que se establezcan y superar todas las actividades que integran su contenido y el examen final.

PROGRAMA:

Fundamentos de criptografía

Firma digital. Objetivos

Infraestructura de Clave Pública

Trabajar con certificados

Proceso de firma digital

Formatos de firma

Dispositivos criptográficos