



RESOLUCIÓN de 3 de abril de 2012, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para el año 2012.

El Departamento de Hacienda y Administración Pública, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca los cursos que se relacionan, correspondientes al Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública (I.A.A.P.) para el año 2012, con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en el anexo I:

- Cursos:

ZA-0088/2012: Excel XP/2003. Nivel Avanzado.

ZA-0089/2012: Access XP/2003. Nivel Básico.

- 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).

El personal del Gobierno de Aragón, en aplicación del Plan de Racionalización del Gasto Corriente del Gobierno de Aragón, presentará las solicitudes, exclusivamente a través del Portal del Empleado.

En estas solicitudes vía web se señalará el correo electrónico del superior jerárquico; quien recibirá una comunicación de la solicitud con las instrucciones a seguir respecto de la solicitud.

En todo caso, es imprescindible hacer constar en la solicitud los siguientes extremos:

El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran en la propia instancia.

Los datos requeridos en el modelo de solicitud, incluido el correo electrónico.

Se presentarán tantas solicitudes como ediciones se quieran solicitar, identificándose por su código y localidad de celebración.

El solicitante se responsabiliza de la certeza de los datos reflejados en su solicitud.

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 un año, 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, 3 de abril de 2012.

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

ANEXO**TÍTULO:** EXCEL XP/2003. NIVEL AVANZADO**CÓDIGO:** ZA-0088/2012**OBJETIVO DEL CURSO:** Aprender las utilidades avanzadas de Excel, fundamentalmente en lo relativo a la utilización de funciones, gráficos y gestión de datos.**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D que haya realizado un curso básico de Excel, con conocimientos de manejo de sistema operativo y conocimientos matemáticos básicos. Tendrá preferencia quien utilice el programa Excel para el cumplimiento de sus tareas**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 60**HORAS LECTIVAS:** 30**MODALIDAD:** Teleformación**FECHAS APROXIMADAS DE CELEBRACIÓN:** 27/04/2012 a 06/07/2012**HORARIO:** No se podrá acceder a la plataforma de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, salvo festivos.**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta el 20/04/2012**REQUISITOS TÉCNICOS:** Disponer de dirección de correo electrónico individual, ya sea corporativo (no de grupo ni de unidad) o personal. Disponer de equipo informático con los requisitos técnicos siguientes:

Conexión y acceso a Internet.

Versión de Excel de Office 2003 o XP.

Navegador: Internet Explorer 7 o superior / Mozilla Firefox (recomendado).

Plugin Adobe Flash Player 9 instalado.

Tarjeta de sonido para poder oír los vídeos explicativos, opcionalmente, el visualizador de Windows Media Player.

Para establecer audioconferencia con el tutor se requiere tarjeta de sonido con micrófono.

METODOLOGÍA:

El alumno recibirá por correo electrónico la dirección electrónica de acceso al curso, su usuario y contraseña, que son de uso exclusivo y personal. Al curso se podrá acceder desde el portal del empleado. El programa se impartirá a través de una plataforma de formación vía Internet y podrá seguirse, indistintamente, desde distintos equipos informáticos si cumplen los requisitos técnicos especificados.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma los alumnos deberán superar todas las unidades, realizar las actividades de la plataforma y las que determine el tutor y seguir el curso en los plazos previstos.

TÍTULO: ACCESS XP/2003. NIVEL BÁSICO
CÓDIGO: ZA-0089/2012

OBJETIVO DEL CURSO: Aprender la gestión básica de datos empleando Access: crear tablas, introducir, modificar y borrar datos de la misma, realizar consultas simples sobre los datos introducidos y crear formularios e informes simples empleando el asistente.

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D. con conocimientos consolidados del manejo del sistema operativo. Tendrá preferencia el personal que trabaje con bases de datos para el cumplimiento de sus tareas.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60

HORAS LECTIVAS: 35

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS APROXIMADAS DE CELEBRACIÓN: 27/04/2012 a 06/07/2012

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/04/2012

REQUISITOS TÉCNICOS: Disponer de dirección de correo electrónico individual, ya sea corporativo (no de grupo ni de unidad) o personal. Disponer de equipo informático con los requisitos técnicos siguientes:

Conexión y acceso a Internet.

Versión de Excel de Office 2003 o XP.

Navegador: Internet Explorer 7 o superior / Mozilla Firefox (recomendado).

Plugin Adobe Flash Player 9 instalado.

Tarjeta de sonido para poder oír los vídeos explicativos, opcionalmente, el visualizador de Windows Media Player.

Para establecer audioconferencia con el tutor se requiere tarjeta de sonido con micrófono.

METODOLOGÍA:

El alumno recibirá por correo electrónico la dirección electrónica de acceso al curso, su usuario y contraseña, que son de uso exclusivo y personal. Al curso se podrá acceder desde el portal del empleado. El programa se impartirá a través de una plataforma de formación vía Internet y podrá seguirse, indistintamente, desde distintos equipos informáticos si cumplen los requisitos técnicos especificados.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma los alumnos deberán superar todas las unidades, realizar las actividades de la plataforma y las que determine el tutor y seguir el curso en los plazos previstos.