



DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 12 de septiembre 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:

HU-0163/2012: Los servicios en línea del Portal del Empleado.

ZA-0164/2012: La gestión de comunidades en la Administración Pública.

ZA-0165/2012: Iniciación a las redes sociales en la Administración Pública.

ZA-0166/2012: Análisis contable y financiero de la empresa para el control y gestión de subvenciones.

ZA-0167/2012: Aplicación informática de gestión económico-financiera SERPA: módulo de gestión de expedientes de contratación RM.

ZA-0168/2012: Excel XP/2003. Nivel avanzado.

ZA-0169/2012: 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.

El personal no perteneciente a la Administración de la Comunidad Autónoma, sin acceso al Portal del Empleado, respecto del curso o cursos en los que pueda participar, según lo indicado en el anexo, presentará su solicitud conforme al mismo modelo de instancia, por cualquier medio que implique constancia cierta de la fecha de presentación.

Para garantizar la correcta y pronta comunicación de admisión a los cursos, se recomienda señalar una dirección de correo electrónico.

El modelo de instancia puede obtenerse en la página web del Gobierno de Aragón (www.aragon.es) en IAAP-Formación (aparece en dos formatos).

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.

En las solicitudes presentadas por medio no telemático, se requiere firma del 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.

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, 12 de septiembre de 2012.

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

ANEXO**TÍTULO:** LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL PORTAL DEL EMPLEADO**CÓDIGO:** HU-0163/2012**PARTICIPANTES:** Personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente a los grupos D y E, que no dispongan de equipo informático en su puesto de trabajo.**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 24**HORAS LECTIVAS:** 12**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 22/10/2012 a 25/10/2012**HORARIO:** De 15:30 a 18:30 horas**LUGAR:** Aula 1 de informática, Plaza Cervantes, 1, Huesca**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 08/10/2012**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:**

Acceso al Portal del Empleado del Gobierno de Aragón.

Consulta y obtención de la nómina.

Uso y consulta del listín telefónico.

Uso de la aplicación de reserva de salas.

Uso de la aplicación de acciones formativas del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Gestión de las ayudas de gestión social a través del Portal del Empleado.

Uso del Autoservicio del Empleado (SIRHGA).

Uso básico del correo electrónico.

<p>TÍTULO: LA GESTIÓN DE COMUNIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CÓDIGO: ZA-0164/2012 PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente a los grupos A, B y C</p> <p>NÚMERO DE PARTICIPANTES: 18</p> <p>HORAS LECTIVAS: 12</p> <p>MODALIDAD: Presencial</p> <p>FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 19/11/2012 a 22/11/2012</p> <p>HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas</p> <p>LUGAR: Edificio Pignatelli, Puerta 30, Planta 1ª, Sala Ala Sur, Paseo María Agustín, 36 (Zaragoza)</p> <p>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 17/10/2012</p> <p>COORDINACIÓN: Carlos Mata Cajal</p> <p>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.</p> <p>PROGRAMA: Introducción a los medios sociales. Estrategia 2.0. Plataformas, objetivos y acciones. Crear una comunidad. Reputación Online. Planteamiento de las estrategias en medios sociales. Habilidades del Community Manager. Funciones del Community Manager: el trabajo diario. Herramientas básicas y avanzadas. Escenario normativo. Casos de éxito.</p>
--

TÍTULO: INICIACIÓN A LAS REDES SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CÓDIGO: ZA-0165/2012

OBJETIVO: Acercar el conocimiento de la web 2.0, comunidades virtuales para crear valor para la administración y los ciudadanos.
Ofrecer formación sobre la tecnología y las herramientas que permiten obtener el máximo rendimiento de las redes sociales y comunidades on line
Realizar ejercicios sobre buenas y malas prácticas en la moderación y gestión de contenidos.
Ofrecer estrategias de participación en redes sociales enfocadas a la consecución de objetivos.

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B y C, preferentemente que utilice o deba utilizar las redes sociales en su puesto de trabajo.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 18

HORAS LECTIVAS: 24 (18 horas presenciales y 6 horas de teleformación)

MODALIDAD: Semipresencial

FECHAS Y HORARIOS DE CELEBRACIÓN: Del 26 de noviembre al 12 de diciembre de 2012.
Sesiones presenciales: días 26 a 28 de noviembre y 10 a 12 de diciembre (de 15:30 a 18:30 horas).
En la fase de teleformación, la plataforma tendrá restringido el acceso desde las 09:00 a las 13:00 de lunes a viernes, salvo festivos.

LUGAR: Sesiones presenciales: Edificio Pignatelli, Puerta 30, Planta 1ª, Sala Ala Sur, Paseo María Agustín, 36 (Zaragoza)

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: 17/10/2012

COORDINADOR: Daniel Ezquerro Hijos

FASE DE TELEFORMACIÓN:

REQUISITOS TÉCNICOS: disponer de equipo informático con conexión a internet, de dirección de correo electrónico individual corporativo (no de grupo ni de unidad). Se precisa tener experiencia en el manejo del sistema operativo y en el uso del navegador de Internet. Se puede precisar instalar determinados programas indicados desde la plataforma.
El cumplimiento de los requisitos deberá ser alegado en la solicitud.

METODOLOGÍA:

El curso, en su parte de teleformación, se desarrolla a través de un sistema de seguimiento progresivo para comprobar el avance en el proceso de aprendizaje por parte del alumno, que deberá seguir las actividades que se le planteen.
Esta fase del curso podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados.
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, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma los alumnos deberán asistir a todas las sesiones presenciales, 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 se planteen por el tutor.

PROGRAMA:

La web 2.0: intercambio de información y construcción del contenido.
El Social Media para construir imagen y alcanzar reputación.
Concepto de Social Media. Importancia y repercusión.
Redes sociales verticales y redes horizontales.
Las redes sociales como fuente e intercambio de información.
Uso de Facebook, perfiles y paginas, normas de uso y privacidad.
Uso de Twitter, normas de uso y privacidad.
Roles y posibilidades de uso: red de información y medios de comunicación, como herramienta de la Administración.
Monitorización y control de la conversación.
Gestión de crisis. Casos de estudio.
Enfoque de la presencia corporativa.
Fases estratégicas: engagement, interacción, redifusión y expansión.
Posibilidades y acciones: concursos y otras acciones de marketing.
Herramientas y ejemplos para la comunicación dentro de la Administración Pública.

TÍTULO: ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES

CÓDIGO: ZA-0166/2012

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente a los grupos A y B

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 5/11/2012 a 14/11/2012

HORARIO: Días 5, 7, 9 y 12 (de 09:30 a 12:00 horas) y día 14 (de 09:00 a 12:00 horas)

LUGAR: Edificio Pignatelli, Puerta 19, Aula 3, Paseo María Agustín, 36 (Zaragoza)

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 17/10/2012

COORDINACIÓN: M^a del Ángel Catalán Díez

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:

Análisis del patrimonio de la empresa.

Análisis del ciclo económico de la empresa.

Constitución y formas jurídicas de las empresas. Referencia especial a la definición de pymes.

Principales contables básicos y normas de valoración.

Cuentas anuales y libros obligatorios.

Principales medios de pago de la empresa y su comprobación material.

Métodos de facturación de la empresa.

Consolidación y grupos de empresas.

TÍTULO: APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA SERPA:
MÓDULO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN RM
CÓDIGO: ZA-0167/2012

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 17/10/2012 a 23/10/2012

HORARIO: Días 17, 18, 22 y 23 (de 15:30 a 18:30 horas)

LUGAR: Aula de informática, Plaza de los Sitios, 7 (Zaragoza)

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 5/10///2012

COORDINACIÓN: José Antonio Jiménez Tejero

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:

Apertura de expedientes de contratación.
Tramitación de expedientes de contratación.
Tratamiento de incidencias en los contratos.
Tratamiento de expedientes con lotes.
Sistemas de información.

TÍTULO: EXCEL XP/2003. NIVEL AVANZADO

CÓDIGO: ZA-0168/2012

OBJETIVO DEL CURSO: Aprender las utilidades avanzadas de Excel, fundamentalmente en lo relativo a la utilización de funciones, gráficos y gestión de datos. A la finalización del curso el alumno sabrá resolver problemas complejos empleando funciones, sabrá representar los datos tabulares a modo de gráfico y aprenderá a analizar datos y opciones de filtro y ordenación.

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: 50

HORAS LECTIVAS: 30

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 19/10/2012 a 27/11/2012

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 11/10/2012

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.

En el curso existe una unidad 0 de "metodología", con la que el alumno aprende el manejo del aula virtual y las pautas a seguir para aprovechar al máximo el curso.

El curso se compone de unidades que han de superarse de una manera secuencial. Cada una de ellas tiene un contenido teórico de textos, imágenes y gráficos explicativos, apoyados por vídeos.

Para superar una unidad y poder pasar a la siguiente el alumno ha de realizar todos los test de comprensión y los ejercicios que plantee el tutor.

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.

PROGRAMA:

Fundamentos de Excel.

Funciones.

Tipos de funciones.

Edición avanzada.

Imprimir.

Gráficos.

Gestión de datos.

Utilidades y opciones adicionales de Excel.

Automatización de procesos y macros.

Opciones de personalización e importar - exportar.

TÍTULO: ACCESS XP/2003. NIVEL BÁSICO

CÓDIGO: ZA-0169/2012

OBJETIVO DEL CURSO: Aprender la gestión básica de datos empleando Access. El alumno a la finalización del curso sabrá crear una tabla, introducir, modificar y borrar los datos de la misma, realizar consultas simples sobre los datos introducidos y sabrá 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: 50

HORAS LECTIVAS: 35

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 19/10/2012 a 27/11/2012

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 11/10/2012

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.

En el curso existe una unidad 0 de "metodología", con la que el alumno aprende el manejo del aula virtual y las pautas a seguir para aprovechar al máximo el curso.

El curso se compone de unidades que han de superarse de una manera secuencial. Cada una de ellas tiene un contenido teórico de textos, imágenes y gráficos explicativos, apoyados por vídeos.

Para superar una unidad y poder pasar a la siguiente el alumno ha de realizar todos los test de comprensión y los ejercicios que plantee el tutor.

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.

PROGRAMA:

Introducción.
Creación de tablas.
Trabajar con tablas.
Buscar, ordenar y filtrar datos.
Consultas.
Formularios.
Informes.