RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2013, 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 2013.

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 (IAAP) para el año 2013, con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en sus anexos:

- Cursos que se convocan:

ZA-0047/2013: Archivos y gestión documental. Zaragoza.

HU-0048/2013: Archivos y gestión documental. Huesca.

TE-0049/2013: Archivos y gestión documental. Teruel.

ZA-0050/2013: Gestión de Calidad: técnicas y herramientas. Zaragoza.

ZA-0051/2013: Inteligencia emocional y competitividad en la Función Pública. Zaragoza.

TE-0052/2013: Taller de gestión del tiempo. Teruel.

ZA-0053/2013: Contabilidad. Conceptos básicos aplicados al control del valor de la producción comercializada (VPC) de las organizaciones de productores. Zaragoza.

ZA-0054/2013: Los documentos electrónicos en las Administraciones Públicas. Zaragoza.

ZA-0055/2013: Los servicios en línea del Portal del Empleado. Zaragoza.

HU-0056/2013: Los servicios en línea del Portal del Empleado. Huesca.

TE-0057/2013: Los servicios en línea del Portal del Empleado. Teruel.

ZA-0058/2013: Destrezas para la atención al ciudadano en el servicio público. Zaragoza.

HU-0059/2013: Aplicación informática para la gestión integral en centros educativos GIR. Gestión Económica. Huesca

ZA-0060/2013: Gestión de personas en el Siglo XXI. Zaragoza.

- Solicitudes de participación a los cursos de formación: 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.

- Diploma de participación: El Instituto Aragonés de Administración Pública emitirá el diploma correspondiente a los alumnos según las circunstancias de obtención especificadas para cada curso y se emitirá en el formato y con las condiciones que se encuentren en vigor a la finalización de las acciones formativas.

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 IAAP, 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, 21 de enero de 2013.

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

csv: BOA20130205015

ANEXO

TÍTULO: ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO: ZA-0047/2013

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 25/02/2013 a 28/02/2013

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 4 (DÍAS 25 A 27) Y PUERTA 30, PLANTA 1ª, SALA ALA SUR (DÍA 28), PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 13/02/2013

COORDINACIÓN: Magdalena Gómez de Valenzuela

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:
- Introducción.
- Los archivos de oficina.
- Los archivos de oficina y su relación con el archivo de la Administración.
- Gestión documental y cuadros de clasificación.
- Conservación, eliminación y acceso a la documentación.
- Administración electrónica.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO: HU-0048/2013

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Videoconferencia y Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 25/02/2013 a 28/02/2013

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas

LUGAR: SALA DEMOSTRACIONES, PZA. CERVANTES, 1, HUESCA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 13/02/2013

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:
- Introducción.
- Los archivos de oficina.
- Los archivos de oficina y su relación con el archivo de la Administración.
- Gestión documental y cuadros de clasificación.
- Conservación, eliminación y acceso a la documentación.
- Administración electrónica.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO: TE-0049/2013

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Videoconferencia y Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 25/02/2013 a 28/02/2013

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas

LUGAR: EDIFICIO CARMELITAS, SALA VIDEOCONFERENCIA, C/ SAN FRANCISCO 1 (DÍAS 25 A 27) Y AULA INFORMÁTICA, C/ SAN VICENTE DE PAÚL, 1 (DÍA 28), TERUEL

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 13/02/2013

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:
- Introducción.
- Los archivos de oficina.
- Los archivos de oficina y su relación con el archivo de la Administración.
- Gestión documental y cuadros de clasificación.
- Conservación, eliminación y acceso a la documentación.
- Administración electrónica.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: GESTIÓN DE LA CALIDAD: TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.
CÓDIGO: ZA-0050/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma perteneciente a los grupos A y B que desempeñe puestos de naturaleza directiva o predirectiva. Si así lo permite o conseja el perfil de solicitantes se podrá dar preferencia a grupos o equipos de solicitantes que por sus funciones o por trabajar en los mismos servicios o Departamentos requieran asistir conjuntamente al curso para un mejor aprovechamiento.

OBJETIVOS:
Los alumnos aprenderán a utilizar las principales técnicas y herramientas de planificación y mejora de la calidad que facilitan la toma de decisiones y la mejora de la gestión de la organización.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 8

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 27/02/2013

HORARIO: De 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:30 horas.

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 28, 3ª PLANTA, CÚPULA PIRINEOS, PASEO MARIA AGUSTIN, 36, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 13/02/2013

PONENTE: José Antonio Calvo Mainar.

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 no asistan íntegramente a toda la jornada y sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:
Concepto general de calidad en el servicio público.
Gestión y mejora de los procesos
Concepto de satisfacción del usuario: técnicas y herramientas para medirla.
Otras herramientas para la mejora de la calidad.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COMPETITIVIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
CÓDIGO: ZA-0051/2013

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 11/03/2013 a 14/03/2013

HORARIO: De 15:30 a 18.30 horas.

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 3, PASEO MARIA AGUSTIN, 36, Zaragoza.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 13/02/2013

COORDINACIÓN: Carlos Hué García.

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:
El modelo de pensamiento emocional:
- Inteligencia emocional.
- La aportación del modelo de pensamiento emocional.

El desarrollo de las capacidades de uno mismo.
- El conocimiento propio.
- La autoestima.
- El autocontrol.
- Motivación personal.

El desarrollo de las capacidades respecto de los otros.
- El conocimiento de los otros: comunicación eficaz.
- La valoración de los demás: asertividad y empatía.
- Liderazgo personal y social: competencia para relacionarse, organizar grupos, negociar y liderar.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: TALLER DE GESTIÓN DEL TIEMPO
CÓDIGO: TE-0052/2013

OBJETIVOS: Concluido el taller de formación los participantes han de ser capaces de analizar los hábitos y comportamientos que afectan a sus problemas de tiempo; identificar sus "ladrones de tiempo"; definir los objetivos clave que han de conseguir en su trabajo; asignar prioridades a sus tareas en función del impacto que éstas tienen en los resultados de su trabajo; utilizar herramientas de planificación y aseguramiento de su cumplimiento; valorar las interrupciones e imprevistos; evaluar críticamente las reuniones, tiempo invertido en ellas, número de asistentes y resultados

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente al grupo A y B, que desempeñe puestos de naturaleza directiva o pre-directiva. Si así lo permite o aconseja el perfil de solicitantes se podrá dar preferencia a grupos o equipos de solicitantes que por sus funciones o por trabajar en los mismos servicios o Departamentos requieran asistir conjuntamente al curso para un mejor aprovechamiento.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Días 18 y 25 de marzo de 2013.

HORARIO: De 10:30 a 14:00 y de 15:30 a 18:00 horas (Días 18 y 25)

LUGAR: SALA DE JUNTAS, PLANTA 1º, SAN VICENTE DE PAÚL, 1, Teruel.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 13/02/2013

COORDINACIÓN: Ana Zaera Navarrete

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:
Estilos y hábitos con respecto al tiempo.
Ladrones del tiempo.
Leyes de la gestión del tiempo.
Gestión de prioridades.
Instrumentos de planificación.
Optimización de reuniones.
Organización del área de trabajo.
Control de imprevistos.
Delegación de actividades.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: CONTABILIDAD. CONCEPTOS BÁSICOS APLICADOS AL CONTROL DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN COMERCIALIZADA (VPC) DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES.
CÓDIGO: ZA-0053/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B , preferentemente que desempeñen puestos de trabajo relacionados con la materia objeto del curso

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 7

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 7 de marzo de 2013.

HORARIO: De 10:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:30 horas.

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 4, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 13/02/2013

COORDINACIÓN: Elena Ortiz Sánchez

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 no asistan íntegramente a todas las sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:
Métodos de cálculo del valor de la producción comercializada (VPC), documentación necesaria. Control de entregas, documentación necesaria.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CÓDIGO: ZA-0054/2013

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30

HORAS LECTIVAS: 16

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 19/03/2013 a 22/03/2013

HORARIO: De 11:00 a 15:00 horas (días 19 y 20) y de 10:00 a 14:00 (días 21 y 22)..

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 3, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 13/02/2013

COORDINACIÓN: Mª Jesús Perich Sancho

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:
El documento electrónico y su utilización.
La estructura de los documentos electrónicos (EDI, XML, metadatos).
Autenticación de los documentos electrónicos.
Tipos de documentos electronicos.
Sistematización y búsqueda: la web semántica.
Gestión y conservación de los documentos electrónicos.
El documento electrónico en las Administraciones Públicas.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL PORTAL DEL EMPLEADO
CÓDIGO: ZA-0055/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 01/04/2013 a 04/04/2013

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 30, PLANTA 1ª, SALA ALA SUR, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 12/02/2013

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.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL PORTAL DEL EMPLEADO
CÓDIGO: HU-0056/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 04/03/2013 a 07/03/2013

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas

LUGAR: SALA DEMOSTRACIONES, PZA. CERVANTES, 1, HUESCA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 12/02/2013

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.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: LOS SERVICIOS EN LÍNEA DEL PORTAL DEL EMPLEADO
CÓDIGO: TE-0057/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 04/03/2013 a 07/03/2013

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 12/02/2013

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.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: DESTREZAS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SERVICIO PÚBLICO
CÓDIGO: ZA-0058/2013

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 18/02/2013 a 21/02/2013

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 4, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 12/02/2013

PONENTE: Gonzalo Sarsa Garrido

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:
- Introducción a la calidad del servicio.
- Estilos de atención al ciudadano.
- Comunicación con el ciudadano.
- Asertividad en el trato al usuario.
- Manejo del conflicto con el usuario.
- Atención telefónica y no presencial al ciudadano.
- Plan personal de mejora.

csv: BOA20130205015

TÍTULO: APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL EN CENTROS EDUCATIVOS GIR. GESTIÓN ECONÓMICA.
CÓDIGO: HU-0059/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos B, C, D, preferentemente en puestos de trabajo relacionados con la materia objeto del curso.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Días 7, 14, 21 de marzo y 11 de abril de 2013.

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas.

LUGAR: CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS, C/ SANCHO RAMÍREZ, 24, Huesca

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 13/02/2013

COORDINACIÓN: Javier Leach Ros

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:
Introducción al módulo de Gestión Económica.
Configuración de estructura.
Mantenimientos.
Configuración y aprobación del presupuesto.
Modificaciones presupuestarias.
Ejecución del presupuesto.
Apertura y cierre de contabilidad
Informes

csv: BOA20130205015

TÍTULO: GESTIÓN DE PERSONAS EN EL SIGLO XXI
CÓDIGO: ZA-0060/2013

OBJETIVOS: Los asistentes desarrollarán y mejorarán su capacidad para motivar, dirigir personas y equipos de trabajo de forma eficaz en una sociedad cambiante.

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B que desempeñe puestos de naturaleza directiva o predirectiva. Si así lo permite o aconseja el perfil de los solicitantes, se podrá dar preferencia a grupos o equipos, que por sus funciones o por trabajar en los mismos servicios o Departamentos, requieran asistir conjuntamente al taller para un mejor aprovechamiento.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 6

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Día 7 de marzo de 2013.

HORARIO: De 9:30 a 14:00 y de 15:30 a 17:00 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 28, 3ª PLANTA, CÚPULA PIRINEOS, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 13/02/2013

FORMADOR: Joan Plans Esperabé.

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:
Dirigir personas en el siglo XXI: un enfoque global.
- La necesidad de nuevas competencias en un entorno de cambio.
- El rol de mando y sus dimensiones interna y externa.
- Los diferentes modelos de liderazgo y su vigencia actual.

Herramientas y técnicas para el liderazgo y la motivación.
- Liderar a los colaboradores: El efecto Pigmalión. Bases reales de la motivación. El poder. La coherencia. La gestión de expectativas. El índice de Gottman. Liderazgo en la práctica. La retroalimentación de los colaboradores.

csv: BOA20130205015