



RESOLUCIÓN de 5 de abril 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-0109/2013: Herramientas y recursos de la web 2.0. Teleformación.

ZA-0160/2013: Aplicación IBOA. Envío telemático e documentos para su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón". Teleformación.

HU-0161/2013: Hoja de cálculo Excel 2003 avanzado para Windows XP. Huesca.

TE-0162/2013: Hoja de cálculo Excel 2003 avanzado para Windows XP. Teruel.

HU-0163/2013: Base de datos Access 2003 avanzado para Windows XP. Huesca.

TE-0164/2013: Base de datos Access 2003 avanzado para Windows XP. Teruel.

ZA-0167/2013: Introducción a la Aplicación gvSIG. Teleformación.

ZA-0169/2013: Aplicación informática de subvenciones y ayudas. Zaragoza.

ZA-0170/2013: Tratamiento de textos Word 2003 para Windows XP (Nivel avanzado). Teleformación.

ZA-0171/2013: Hoja de cálculo Excel 2003 para Windows XP (Nivel básico). Teleformación.

ZA-0172/2013: Hoja de cálculo Excel 2003 para Windows XP (Nivel avanzado). Teleformación.

ZA-0173/2013: Práctico de hoja de cálculo Excel 2003 para Windows XP. Teleformación.

ZA-0174/2013: Base de datos Access 2003 para Windows XP (Nivel básico). Teleformación.

ZA-0175/2013: Ofimática básica. Teleformación.

ZA-0179/2013: Fundamentos de derecho para no juristas. Zaragoza.

- Solicitudes de participación a los cursos de formación:

La Orden de 25 de febrero de 2013, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el procedimiento telemático en el ámbito de formación y perfeccionamiento del Instituto Aragonés de Administración Pública y se crea el Registro informatizado de actividades formativas, publicada en el "Boletín Oficial de Aragón" de 26 de marzo, establece el modo de solicitar la admisión a cursos de formación gestionados por el IAAP.

De conformidad con lo dispuesto en su artículo 3, el personal del Gobierno de Aragón presentará las solicitudes a través del Portal del Empleado. En estas solicitudes vía web se señalarán los datos que se solicitan, así como el correo electrónico del superior jerárquico; quien recibirá una comunicación de la solicitud con las instrucciones a seguir.

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 acreditativo, firmado con sello electrónico, correspondiente a los alumnos según las circunstancias de obtención especificadas para cada curso.

Quienes, habiendo sido seleccionados para realizar el curso, no asistan a sus sesiones lectivas o no completen el curso de teleformación 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 renunciaciones reiteradas a la asistencia a cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos que se soliciten.

Zaragoza, 5 de abril de 2013.

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

ANEXO

TÍTULO: HERRAMIENTAS Y RECURSOS DE LA WEB 2.0

CÓDIGO: ZA-0109/2013

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 40

HORAS LECTIVAS: 35

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 21/05/2013 a 30/06/2013

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 06/05/2013

REQUISITOS TÉCNICOS: Disponer de equipo informático con conexión a Internet, de dirección de correo electrónico individual corporativo (no de grupo ni de unidad). Se puede precisar instalar determinados programas indicados desde la plataforma
El envío de la solicitud supone el cumplimiento los requisitos técnicos exigidos.

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.

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 las actividades que 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.

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, el tutor valorará la actividad del alumno, la descarga de los ficheros que se señalen, la generación del contenido formativo, las aportaciones en las sesiones de chat y foros que se establezcan y la superación de las actividades que integran su contenido y se planteen por el tutor.

PROGRAMA:

- Una nueva generación web: 2.0.
- Modelos de contenidos web 2.0:
 - . Los Wiki.
 - . Los Blog.
- Modelos para distribuir y organizar contenidos web 2.0.
- Modelos para distribuir y compartir recursos web 2.0.

TÍTULO: APLICACIÓN IBOA. ENVÍO TELEMÁTICO DE DOCUMENTOS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

CÓDIGO: ZA-0160/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, preferentemente usuarios de la aplicación IBOA. Se precisa tener experiencia en el manejo del sistema operativo y en el uso del navegador de Internet.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 40

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 20/05/2013 a 19/06/2013

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 03/05/2013

COORDINACIÓN: Elena Sequí Miguel

REQUISITOS TÉCNICOS: Se precisa equipo informático con las características técnicas que se mencionarán posteriormente; dirección de correo electrónico individual corporativo (no de grupo ni de unidad); y certificado electrónico Clase 2 CA.

- Software:

Versión recomendada de Java (desde 1.6.0_23 hasta 1.6.0_31)
Componente cliente Websigner

- Programas necesarios:

Navegador web (Mozilla, Explorer, Chrome u Opera)
Acrobat Reader (versión mínima recomendada 8)

El envío de la solicitud supone el cumplimiento de los requisitos de participación y técnicos.

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 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.

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

El curso se inicia con el envío al alumno de usuario, clave y forma de acceso a la plataforma de formación. El 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 claves personales que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

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 todas las actividades que, progresivamente se le planteen. La acción formativa lleva implícito un conjunto de evaluaciones, tanto cualitativas como cuantitativas que permitan determinar el nivel básico de aprendizaje según conocimientos y valoración del tutor.

PROGRAMA:

- Introducción a la aplicación IBOA.
- Perfiles de usuarios en IBOA:
 - . Perfil Servicio.
 - . Perfil Servicio directo.
 - . Perfil Dirección General.
 - . Perfil Secretaría General Técnica.
 - . Perfil Consejero.
- Menús en IBOA:
 - . Menú Disposiciones: búsqueda, inserción, recepción y envío.
 - . Menú Anuncios: búsqueda, inserción, recepción, envío y pago.
- Tipología de formatos electrónicos admitidos en IBOA:
 - . Requisitos que debe cumplir el formato Word.
 - . Anexos en pdf o tiff.
- Inserción de textos:
 - . Disposiciones.
 - . Anuncios.
- Tramitación de textos:
 - . Envío.
 - . Devolución.
 - . Pago de anuncios.

TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 AVANZADO PARA WINDOWS XP

CÓDIGO: HU-0161/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, que trabaje con hoja de cálculo Excel. Se considerará merito preferente haber realizado un curso básico de Excel (cualquier versión).

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 06/05/2013 a 23/05/2013

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas (lunes a jueves, semanas alternas)

LUGAR: AULA 2 DE INFORMÁTICA, PZA. CERVANTES, 1, HUESCA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 26/04/2013

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:

- Introducción, estructura y formatos.
- Fórmulas y operaciones avanzadas.
- Libro de trabajo de Excel.
- Cálculo avanzado.
- Organización de la información: escenarios y esquemas.
- Gestión de bases de datos.
- Impresión de documentos.
- Gráficos con Excel: tablas y gráficos dinámicos.
- Auditoría.
- Macros avanzadas en Excel.
- Intercambio de datos con otras aplicaciones.

TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 AVANZADO PARA WINDOWS XP

CÓDIGO: TE-0162/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, que trabaje con hoja de cálculo Excel. Se considerará merito preferente haber realizado un curso básico de Excel (cualquier versión).

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 20/05/2013 a 06/06/2013

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas (lunes a jueves, semanas alternas)

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 26/04/2013

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:

- Introducción, estructura y formatos.
- Fórmulas y operaciones avanzadas.
- Libro de trabajo de Excel.
- Cálculo avanzado.
- Organización de la información: escenarios y esquemas.
- Gestión de bases de datos.
- Impresión de documentos.
- Gráficos con Excel: tablas y gráficos dinámicos.
- Auditoría.
- Macros avanzadas en Excel.
- Intercambio de datos con otras aplicaciones.

TÍTULO: BASE DE DATOS ACCESS 2003 AVANZADO PARA WINDOWS XP

CÓDIGO: HU-0163/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, que trabaje con base de datos Access. Se considerará merito preferente haber realizado un curso básico de Access (cualquier versión).

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 13/05/2013 a 30/05/2013

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas (lunes a jueves, semanas alternas)

LUGAR: AULA 2 DE INFORMÁTICA, PZA. CERVANTES, 1, HUESCA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 26/04/2013

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:

- Diseño de tablas. Conceptos avanzados para personalización de tablas.
- Normalización de tablas.
- Consultas avanzadas.
- Formularios y subformularios: características avanzadas.
- Informes y subinformes: características avanzadas.
- Diseño, creación y utilización de macros.
- Trabajo en modo compartido con bases de datos en red.
- Seguridad y mantenimiento de las bases de datos.

TÍTULO: BASE DE DATOS ACCESS 2003 AVANZADO PARA WINDOWS XP

CÓDIGO: TE-0164/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, que trabaje con base de datos Access. Se considerará merito preferente haber realizado un curso básico de Access (cualquier versión).

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 13/05/2013 a 30/05/2013

HORARIO: De 15:30 a 18:30 horas (lunes a jueves, semanas alternas)

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 26/04/2013

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:

- Diseño de tablas. Conceptos avanzados para personalización de tablas.
- Normalización de tablas.
- Consultas avanzadas.
- Formularios y subformularios: características avanzadas.
- Informes y subinformes: características avanzadas.
- Diseño, creación y utilización de macros.
- Trabajo en modo compartido con bases de datos en red.
- Seguridad y mantenimiento de las bases de datos.

TÍTULO: INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN gvSIG

CÓDIGO: ZA-0167/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, preferentemente que precise el manejo del programa para el tratamiento de la información territorial.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 30

HORAS LECTIVAS: 20

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 09/05/2013 a 14/06/2013

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 30/04/2013

REQUISITOS TÉCNICOS: Disponer de equipo informático con conexión a Internet, de dirección de correo electrónico individual corporativo (no de grupo ni de unidad). Se puede precisar instalar determinados programas indicados desde la plataforma
El envío de la solicitud supone el cumplimiento los requisitos técnicos exigidos.

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.

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 las actividades que 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.

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, el tutor valorará la actividad del alumno, la descarga de los ficheros que se señalen, la generación del contenido formativo, las aportaciones en las sesiones de chat y foros que se establezcan y la superación de las actividades que integran su contenido y se planteen por el tutor.

PROGRAMA:

- Introducción a gvSIG.
- La información geográfica.
- Análisis espacial.
- Cartografía.
- Proyectos SIG.

TÍTULO: APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

CÓDIGO: ZA-0169/2013

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 18

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 01/07/2013 a 04/07/2013

HORARIO: De 12:00 a 15:00 horas

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 10/06/2013

COORDINACIÓN: Gregorio Izuzquiza Rueda

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:

- Normativa aplicable.
- Procedimiento general de la aplicación.
- Estructura de datos y tipologías.
- Grabación de propuestas.
- Elaboración de listados.
- Volcados masivos.
- Situaciones particulares.

TÍTULO: TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD 2003 PARA WINDOWS XP (NIVEL AVANZADO)

CÓDIGO: ZA-0170/2013

OBJETIVO: Conocer y manejar las herramientas avanzadas que proporciona Word para la creación, modificación e impresión de cualquier tipo de documento de texto. A la finalización del curso el alumno será capaz de crear documentos que incluyan tablas, gráficos, ecuaciones, organigramas, crear sobres y etiquetas, crear y utilizar formularios y plantillas.

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60

HORAS LECTIVAS: 30

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 03/05/2013 a 30/06/2013

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 25/04/2013

REQUISITOS:

Que haya realizado un curso básico de Word.

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 Word de Office 2003.

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.

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.

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 videos. 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.

PROGRAMA:

- Conceptos fundamentales.
- Tablas.
- Preparación de la página.
- Sobres y etiquetas.
- Combinación de correspondencia.
- Gráficos.
- Aplicaciones adicionales.
- Estilos y plantillas.
- Formularios.
- Opciones avanzadas.

| |
|---|
| <p>TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP (NIVEL BÁSICO)</p> <p>CÓDIGO: ZA-0171/2013</p> <p>OBJETIVO: Aprender a manejar básicamente la hoja de cálculo Excel. A la finalización del curso el alumno sabrá crear hojas de cálculo con operadores matemáticos y funciones simples, aplicar formatos e imprimir documentos.</p> <p>PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D y E.</p> <p>NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60</p> <p>HORAS LECTIVAS: 30</p> <p>MODALIDAD: Teleformación</p> <p>FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 03/05/2013 a 30/06/2013</p> <p>HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.</p> <p>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 25/04/2013</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>Con conocimientos de manejo de sistema operativo y conocimientos matemáticos básicos. Tendrá preferencia quien utilice el programa Excel para el cumplimiento de sus tareas.</p> <p>REQUISITOS TÉCNICOS:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>METODOLOGÍA:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|---|

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 videos. 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.

PROGRAMA:

- Introducción.
- Contenido de las celdas.
- Desplazamientos y selección.
- Menús Archivo y Ventana.
- Copiar fórmulas.
- Formato de celdas.
- Manipulando filas y columnas.
- Funciones.
- Imprimir.
- Gráficos.

TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP (NIVEL AVANZADO)

CÓDIGO: ZA-0172/2013

OBJETIVO: 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, representar los datos tabulares a modo de gráfico y analizar datos empleando tablas dinámicas y opciones de filtro y ordenación.

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60

HORAS LECTIVAS: 30

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 03/05/2013 a 30/06/2013

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 25/04/2013

REQUISITOS:

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.

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.

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.

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 videos. 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.

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.

TÍTULO: PRÁCTICO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP

CÓDIGO: ZA-0173/2013

OBJETIVO: Consolidar los conocimientos de uso de la hoja de cálculo Excel, a través de la práctica, con ejercicios de situaciones que se pueden encontrar en la actividad laboral diaria.

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60

HORAS LECTIVAS: 40

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 03/05/2013 a 30/06/2013

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 25/04/2013

REQUISITOS:

Que haya realizado cursos de Excel, con conocimientos de manejo de sistema operativo y conocimientos matemáticos. Tendrá preferencia quien utilice el programa Excel para el cumplimiento de sus tareas.

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.

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.

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 videos. 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.

PROGRAMA:

- Fórmulas y funciones.
- Gestionando bases de datos con Excel.
- Elaboración de gráficos.
- Plantillas y formularios.
- Grabaciones de macros.

TÍTULO: BASE DE DATOS ACCESS 2003 PARA WINDOWS XP (NIVEL BÁSICO)

CÓDIGO: ZA-0174/2013

OBJETIVO: Aprender la gestión básica de datos empleando Access. A la finalización del curso el alumno sabrá crear una tabla, introducir, modificar y borrar los datos, 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 y E.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60

HORAS LECTIVAS: 35

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 03/05/2013 a 30/06/2013

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 25/04/2013

REQUISITOS:

Con conocimientos consolidados del manejo del sistema operativo. Tendrá preferencia el personal que trabaje con bases de datos para el cumplimiento de sus tareas.

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 Access 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.

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.

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 videos. 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.

PROGRAMA:

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

TÍTULO: OFIMÁTICA BÁSICA

CÓDIGO: ZA-0175/2013

OBJETIVO: Conocer los fundamentos y manejar con soltura las herramientas básicas que proporcionan las principales aplicaciones informáticas integradas en el software de Microsoft Office XP con el fin de conseguir optimizar la utilización del equipo informático para el desempeño de las tareas profesionales cotidianas.

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60

HORAS LECTIVAS: 30

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 03/05/2013 a 30/06/2013

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 25/04/2013

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 Microsoft 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.

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.

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 videos. 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.

PROGRAMA:

- Introducción. Conceptos básicos. Hardware y software. Sistemas operativos.
- Sistema operativo Windows XP. Mi PC. Menú Inicio. Accesos directos. Configuración Windows XP.
- El explorador de Windows. Accesorios. Herramientas. Multimedia. Trabajar con Windows XP en entorno de red.
- Herramientas ofimáticas: Procesador de textos Microsoft Office Word XP:
 - . Entorno de trabajo de Word.
 - . Creación básica de documentos de texto.
 - . Opciones básicas de formato de texto. Imprimir.
- Herramientas ofimáticas: Hoja de cálculo Microsoft Office Excel XP:
 - . Entorno de trabajo. Creación básica de hojas de cálculo.
 - . Desplazamiento y selección. Opciones básicas de formato de celdas.
- Herramientas ofimáticas: Base de datos Microsoft Office Access XP:
 - . Entorno de trabajo. Creación de bases de datos.
 - . Las tablas de Access XP.

TÍTULO: FUNDAMENTOS DE DERECHO PARA NO JURISTAS: ENCONTRAR Y UTILIZAR INFORMACIÓN JURÍDICA.

CÓDIGO: ZA-0179/2013

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 15

MODALIDAD: Semipresencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 13/05/2013 a 24/05/2013

HORARIO: Sesiones presenciales: días 14 a 16 (de 15:30 a 18:30 horas) y día 23 (de 12:00 a 15:00 horas)

En la fase de teleformación, no se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 7, PLANTA 3ª, CÚPULA GUARA (DÍAS 14 A 16) Y PUERTA 30, PLANTA 1ª, SALA ALA SUR (DÍA 23), PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 02/05/2013

REQUISITOS TÉCNICOS:

Se precisa equipo informático con conexión a internet; dirección de correo electrónico individual corporativo (no de grupo ni de unidad). Se puede necesitar instalar determinados programas indicados desde la plataforma.

El envío de la solicitud supone el cumplimiento de los requisitos de participación.

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso, en su fase de teleformación, supone envío al alumno de usuario, clave y forma de acceso a la plataforma de formación y 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 claves personales que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

METODOLOGÍA:

El curso, en su fase de teleformación, 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 las actividades que se le planteen. La acción formativa lleva implícito un conjunto de evaluaciones, tanto cualitativas como cuantitativas que permitan determinar el nivel básico de aprendizaje según conocimientos y valoración del tutor.

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 íntegramente 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:

- Identificar, localizar y utilizar información jurídica.
El contexto en que se genera la información: el sistema jurídico institucional español.
¿Qué buscamos? Tipos y subtipos documentales.
¿Dónde buscamos? Tipología de recursos de información.
- Leer y entender información jurídica.
Introducción al vocabulario jurídico común. Tipos de palabras y de textos.
La relación de los textos entre sí: ¿Qué hago si no coinciden?.
La relación de los textos con la realidad: ¿Cómo reconocer la norma que corresponde al caso?.
- Expresar información jurídica.
Elegir las palabras y combinarlas de manera adecuada.