

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN de 6 de mayo 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-0245/2013: Effective meetings. Zaragoza.
 - ZA-0246/2013: Socializing. Zaragoza.
 - ZA-0247/2013: Presentation Skills. Workshop. 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, 6 de mayo de 2013.

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

ANEXO**TÍTULO:** EFFECTIVE MEETINGS**CÓDIGO:** ZA-0245/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B. Se necesita un nivel intermedio de inglés, ya que el curso se desarrollará en ese idioma. Antes del inicio del curso se podrá realizar una prueba de nivel.

OBJETIVOS:

At the end of the course the participants will be able to:

Participate in a meeting equipped with a range of skills and language to help them anticipate and deal with many of the difficulties they will face.

Develop essential communication and language skills.

Deal progressively with the key stages of meetings from preparation through to decision-making and follow up action.

Develop both competence and confidence in a variety of situations.

Acquire the necessary skills to play an active role in most kind of meetings.

Get the best practical benefits from a meeting.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 22**HORAS LECTIVAS:** 12**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Días 13 y 20 de junio de 2013.**HORARIO:** De 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 03/06/2013**PONENTE:** M^a Carmen Antón Remírez.

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:

Features of a successful meeting and the key communication skills for participating in a meeting.

How to open a meeting: establish objectives, define roles and state procedures.

How to control the direction of a meeting, keep to the agenda and deal with digressions.

How to interrupt effectively and hold the floor.

How to present arguments.

Focuses on essentials and employ active listening techniques.

How to ask different kind of questions.

How to elicit ideas and opinions.

How to manage interruptions and deal with dominant speakers.

How to obtain consensus and make difficult decisions.

Degrees of agreement and disagreement.

The importance of ensuring that the meeting has outcome, clarifying actions and decisions.

Close the meetings positively, summarize and clarify the main points.

TÍTULO: SOCIALIZING

CÓDIGO: ZA-0246/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B. Se necesita un nivel intermedio de inglés, ya que el curso se desarrollará en ese idioma. Antes del inicio del curso se podrá realizar una prueba de nivel.

OBJETIVOS:

At the end of the course the participants will be able to:

Attend and guide the visitors to the company: invite and respond to invitations, suggest and receive suggestions. Be able to participate in a general conversation with natural manners.

Communicate more effectively whether they are host, guest or just colleagues. They will be able to relax when using English and to acquire the necessary language and communication skills to express their thoughts and feelings appropriately.

Socialize with colleagues in an informal atmosphere. Start and keep conversations related to general of professional topics.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 22

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

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

HORARIO: De 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 12/06/2013

PONENTE: M^a Carmen Antón Remírez.

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:

First contacts: welcoming a visitor, introductions, opening small talk and first meetings.

Getting to know each other: effective question and answer techniques, asking and responding to questions and developing conversations.

More contacts: everyday meetings, inclusive behaviour, greetings, requests, favors and building rapport.

Arrangements: understanding and responding to invitations, inviting, accepting, declining, offering, refusing and making arrangements.

Arriving for dinner: hosting, time, dress, gifts, thanking, offering and responding, welcoming and entertaining guests.

Dinner: complimenting, showing appreciation, offering opinions, comments and stimulating discussion.

After work: choosing, structuring and developing topics of conversation.

Farewells: wishing farewell, leaving, reinforcing contacts and saying goodbye.

TÍTULO: PRESENTATION SKILLS. WORKSHOP

CÓDIGO: ZA-0247/2013

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B. Se necesita un nivel intermedio de inglés, ya que el curso se desarrollará en ese idioma. Antes del inicio del curso se podrá realizar una prueba de nivel.

OBJETIVOS:

The aim of this course is to get the following skills:

Discover and take advantage of your personal skills in order to make successful presentations.

Develop your aptitudes and use the most efficient procedures to prepare a successful oral presentation.

Identify the weak spots of your own presentation style and apply useful techniques for overcoming them.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Días 3 y 10 de octubre de 2013.

HORARIO: De 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 1, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 12/06/2013

PONENTE: M^a Carmen Antón Remírez.

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:

Different types of oral presentations.

Issues to be taken into account while preparing an oral presentation based on outline or sketch.

Issues that determine a successful oral presentation.

Use of power point.