



## DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2015, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al año 2015.**

El Instituto Aragonés de Administración Pública convoca los cursos que se relacionan, con arreglo a lo dispuesto en la Orden de 18 de noviembre de 2014, por la que se publica el Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para 2015, según las características generales siguientes y las que se especifican en el ANEXO.

ZAPR-0223/2015: La plataforma de administración electrónica de las comarcas aragonesas: utilización eficiente de la nueva versión del registro 3.0.1. Zaragoza.

ZAPR-0224/2015: La plataforma de administración electrónica de las comarcas aragonesas: utilización eficiente de la nueva versión del registro 3.0.1. Zaragoza.

ZAPR-0225/2015: La plataforma de administración electrónica de las comarcas aragonesas: utilización eficiente de la nueva versión del registro 3.0.1. Zaragoza.

ZAPR-0226/2015: La plataforma de administración electrónica de las comarcas aragonesas: procedimientos internos comarcales. Zaragoza.

Solicitudes de participación a los cursos de formación:

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.

Los empleados públicos de otras Administraciones, cuando en la convocatoria se contemple su participación, deberán formalizar sus solicitudes a través del entorno de tramitación telemática accesible utilizando certificado electrónico reconocido desde la sede electrónica del Gobierno de Aragón con acceso desde la página del IAAP o desde la Oficina virtual de trámites, en la dirección:

<http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Institutos/InstitutoAragonesAdministracionPublica>.

En estas solicitudes se señalarán los datos que se soliciten. Para su recepción y localización es imprescindible identificar correctamente el curso con el código, denominación y localidad tal y como aparecen en esta convocatoria, así como señalar una dirección de correo válida y el nombre completo del superior jerárquico.

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.

El Instituto Aragonés de Administración Pública podrá no seleccionar como alumnos, durante el período de un año, a quienes habiendo sido admitidos para realizar un curso no asistan a sus sesiones, salvo que hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto o justifiquen suficientemente cada una de sus faltas; asimismo, las renunciaciones reiteradas podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos.

Zaragoza, 24 de julio de 2015.

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

**ANEXO**

**TÍTULO:** LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS COMARCAS ARAGONESAS: UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LA NUEVA VERSIÓN DEL REGISTRO 3.0.1

**CÓDIGO:** ZAPR-0223/2015

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D y de la Administración Local perteneciente a grupos equivalentes. Tendrá prioridad el personal de la Administración de las Comarcas que sea o vaya a ser usuario de la nueva versión del Registro 3.0.1.

**OBJETIVOS:** Formar al personal técnico para la gestión, en su comarca, de la herramienta TIWORKS V4.1 de Administración Electrónica de las Comarcas de Aragón para la gestión de procedimientos internos utilizados por la comarca.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 20

**HORAS LECTIVAS:** 5

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHA DE CELEBRACIÓN:** Día 23/10/2015

**HORARIO:** De 10:00 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 15/09/2015

**COORDINACIÓN:** Gloria Mª Galarza Aramayona

**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 sesión, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

**PROGRAMA:**

- Anotaciones telemáticas: incorporación, avisos y portafirmas.
- Utilización y gestión de la aplicación de registro: accesos, descarga informes, anexos y digitalización.
- Opciones y posibilidades de configuración de la nueva versión del registro: oficinas, registro facturas y terceros.

**TÍTULO:** LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS COMARCAS ARAGONESAS: UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LA NUEVA VERSIÓN DEL REGISTRO 3.0.1

**CÓDIGO:** ZAPR-0224/2015

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D y de la Administración Local perteneciente a grupos equivalentes. Tendrá prioridad el personal de la Administración de las Comarcas que sea o vaya a ser usuario de la nueva versión del Registro 3.0.1.

**OBJETIVOS:** Formar al personal técnico para la gestión, en su comarca, de la herramienta TIWORKS V4.1 de Administración Electrónica de las Comarcas de Aragón para la gestión de procedimientos internos utilizados por la comarca.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 20

**HORAS LECTIVAS:** 5

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHA DE CELEBRACIÓN:** Día 30/10/2015

**HORARIO:** De 10:00 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 15/09/2015

**COORDINACIÓN:** Gloria Mª Galarza Aramayona

**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 sesión, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

**PROGRAMA:**

- Anotaciones telemáticas: incorporación, avisos y portafirmas.
- Utilización y gestión de la aplicación de registro: accesos, descarga informes, anexos y digitalización.
- Opciones y posibilidades de configuración de la nueva versión del registro: oficinas, registro facturas y terceros.

**TÍTULO:** LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS COMARCAS ARAGONESAS: UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LA NUEVA VERSIÓN DEL REGISTRO 3.0.1

**CÓDIGO:** ZAPR-0225/2015

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D y de la Administración Local perteneciente a grupos equivalentes. Tendrá prioridad el personal de la Administración de las Comarcas que sea o vaya a ser usuario de la nueva versión del Registro 3.0.1.

**OBJETIVOS:** Formar al personal técnico para la gestión, en su comarca, de la herramienta TIWORKS V4.1 de Administración Electrónica de las Comarcas de Aragón para la gestión de procedimientos internos utilizados por la comarca.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 20

**HORAS LECTIVAS:** 5

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHA DE CELEBRACIÓN:** Día 06/11/2015

**HORARIO:** De 10:00 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 15/09/2015

**COORDINACIÓN:** Gloria Mª Galarza Aramayona

**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 sesión, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

**PROGRAMA:**

- Anotaciones telemáticas: incorporación, avisos y portafirmas.
- Utilización y gestión de la aplicación de registro: accesos, descarga informes, anexos y digitalización.
- Opciones y posibilidades de configuración de la nueva versión del registro: oficinas, registro facturas y terceros.

**TÍTULO:** LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS COMARCAS ARAGONESAS: PROCEDIMIENTOS INTERNOS COMARCALES

**CÓDIGO:** ZAPR-0226/2015

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D y de la Administración Local perteneciente a grupos equivalentes. Tendrá prioridad el personal de la Administración de las Comarcas que sea o vaya a ser usuario de la nueva versión del Registro 3.0.1.

**OBJETIVOS:** Formar al personal técnico para la gestión, en su comarca, de la herramienta TIWORKS V4.1 de la Administración Electrónica de las Comarcas de Aragón para la gestión de procedimientos internos utilizados por la comarca.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 20

**HORAS LECTIVAS:** 5

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHA DE CELEBRACIÓN:** Día 13/11/2015

**HORARIO:** De 10:00 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 15/09/2015

**COORDINACIÓN:** Gloria Mª Galarza Aramayona

**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 al mismo, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.

**PROGRAMA:**

- El tramitador de procedimientos TIWORKS:
  - . Funcionalidades y utilidades para la tramitación.
  - . Permisos, roles y usuarios
  - . El procedimiento: trámites y tareas.
  - . Gestión de documentos en el tramitador: documentos asociados al trámite y documentos no específicos que pueden incorporarse.
  - . La firma electrónica.
  - . La conexión con la aplicación de Registro y la Oficina Virtual: registro de salidas y comunicaciones telemáticas con el ciudadano.
- Ejemplos prácticos de tramitación de procedimientos.
  - . Tramitación de solicitud enviada telemáticamente.
  - . Utilización del tramitador como gestor de expedientes (solicitud presencial).
- Procedimientos Internos Comarcales: gestión de permisos y vacaciones y funcionalidad de portafirmas.
  - . Modelo del procedimiento de solicitud de permisos y vacaciones: documentación e itinerarios.
  - . Utilidad portafirmas.