

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****RESOLUCIÓN de 30 de agosto de 2016, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al año 2016.**

El Instituto Aragonés de Administración Pública convoca los cursos que se relacionan, con arreglo a lo dispuesto en la Orden de 11 de diciembre de 2015, por la que se publica el Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para 2016, según las características generales siguientes y las que se especifican en el ANEXO.

ZA-0295/2016: La auto regeneración organizativa: un enfoque estratégico organizativo. Zaragoza.

TF-0299/2016: Hoja de cálculo Excel 2003 para Windos XP (nivel básico). Teleformación.

TF-0300/2016: Hoja de cálculo Excel 2003 para Windos XP (nivel avanzado). Teleformación.

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/InstitutoAragonésAdministracionPublica>.

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, 30 de agosto de 2016.

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

ANEXO

TÍTULO: LA AUTO REGENERACION ORGANIZATIVA: UN ENFOQUE ESTRATEGICO ORGANIZATIVO

CODIGO: ZA-0295/2016

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A y B, que desempeñe puestos de carácter directivo y predirectivo, preferentemente con responsabilidades en el diseño organizativo y de puestos de trabajo.

OBJETIVO: Conocer los aspectos básicos del diseño organizativo, vinculándolos con la visión estratégica de la organización en un entorno cambiante y dinámico.

NUMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 15

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACION: De 10/11/2016 a 17/11/2016

HORARIO: Días 10 y 17 (de 9:30 a 14:00 y de 15:30 a 18:30 horas).

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

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 10/10/2016

COORDINACION: José M^a Recio Sáez de Guinoa

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION 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 papel del directivo en la organización.
- Auto regeneración.
- Definición del sector de actividad.
- Herramientas de análisis del entorno. Los factores relevantes del entorno.
- La cadena de valor genérica del sector. Los factores clave de éxito en el sector.
- Análisis de recursos y capacidades.
- Análisis DAFO de la organización en su sector.
- Generación de alternativas estratégicas.
- Enfoques organizativos en sistemas y de contingencias y su influencia en el diseño organizativo.
- Formas genéricas de organización. Aplicación.

TITULO: HOJA DE CALCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP (NIVEL BASICO)

CODIGO: TF-0299/2016

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

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.

NUMERO DE PARTICIPANTES: 61

HORAS LECTIVAS: 30

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACION: De 30/09/2016 a 30/11/2016

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2016

REQUISITOS TECNICOS:

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 videoconferencia y/o audioconferencia con el tutor el alumno deberá disponer de webcam y/o micrófono.

METODOLOGIA:

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 OBTENCION 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.
- 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 CALCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP (NIVEL AVANZADO)

CODIGO: TF-0300/2016

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

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.

NUMERO DE PARTICIPANTES: 61

HORAS LECTIVAS: 30

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACION: De 30/09/2016 a 30/11/2016

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 22/09/2016

REQUISITOS TECNICOS:

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 videoconferencia y/o audioconferencia con el tutor el alumno deberá disponer de webcam y/o micrófono.

METODOLOGIA:

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 OBTENCION 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 (I).
- Fundamentos de Excel (II).
- Funciones.
- Tipos de funciones (primera parte).
- Tipos de funciones (segunda parte).
- Edición avanzada.
- Imprimir.
- Gráficos.
- Gestión de datos.
- Utilidades y opciones adicionales de Excel.
- Automatización de procesos y macros.
- Opciones de personalización e importar-exportar.