



**RESOLUCIÓN de 15 de noviembre de 2017, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan cursos de teleformación de ofimática en distintas ediciones.**

Aragonesa de Servicios Telemáticos y el Instituto Aragonés de Administración Pública, ante la actualización y variación de versiones de las aplicaciones de ofimática y de los equipos corporativos del personal de Administración General del Gobierno de Aragón, convocan un conjunto de acciones formativas cuyo objetivo es la actualización de los conocimientos en aplicaciones ofimáticas para una mejor adaptación a las nuevas versiones.

Se convocan una serie de actividades formativas, a desarrollar en los próximos meses, que pretenden esta actualización de conocimientos en atención a los tiempos de llegada de los nuevos equipamientos, a la adaptación de los existentes y despliegue de los nuevos programas.

Considerando la particularidad de estas actividades formativas, y para una mejor gestión de las mismas, se publicarán en el Portal del Empleado, cursos correspondientes a las materias de los nuevos programas informáticos con los códigos iniciales siguientes, a los efectos de su solicitud:

TF-0900/2017: LibreOffice Writer.

TF-0901/2017: LibreOffice Calc.

TF-0902/2017: LibreOffice Impress.

TF-0903/2017: Microsoft Office Word 2016.

TF-0904/2017: Microsoft Office Excel 2016.

TF-0905/2017: Microsoft Office PowerPoint 2016.

En el sitio habitual (Formación/acciones formativas del IAAP/cursos vigentes), en: [http://www.aragon.es/cursos\\_iaap](http://www.aragon.es/cursos_iaap).

Las acciones formativas se llevarán a cabo en función de la instalación de los equipos y programas en las diferentes unidades administrativas, por lo que la solicitud de las mismas se deberá realizar en atención al despliegue de los equipos y programas en los distintos Departamentos y Organismos del Gobierno de Aragón.

- Solicitudes de participación a los cursos de formación:

El personal que, teniendo los nuevos programas instalados en su equipo informático corporativo, tenga interés en participar en alguna de las ediciones de estas acciones formativas podrá enviar una única solicitud por cada materia que precise en el código inicial asignado o en alguno nuevo que se considere necesario habilitar. En atención al plan de renovación de paquetes de office, a la programación formativa y a la disponibilidad de tutores, se realizarán diversas ediciones de cada una de las materias. En estas solicitudes 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 indicaciones a seguir.

Los códigos habilitados estarán disponibles por tiempo indeterminado para una única solicitud, en cualquiera de las ediciones, en tanto no se establezca lo contrario con aviso previo en el propio Portal del Empleado. Para una mejor gestión se requiere que la solicitud se realice, cuando el equipo y las aplicaciones se hayan instalado.

Participantes: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente a los Grupos A, B, C, D, y E en cuyo equipo informático se hayan instalado los programas informáticos en la versión a que se refiere la materia del curso.

- Número de participantes, duración, fechas, horas lectivas y otras circunstancias se reflejarán en la convocatoria de las distintas ediciones de las materias señaladas.

- Requisitos: para la realización del curso, se precisa tener instalado el programa correspondiente en el ordenador del puesto de trabajo.

- Los correos de admisión a las distintas ediciones se enviarán a las personas seleccionadas los lunes y martes, y los cursos se iniciarán los jueves. En el Portal del Empleado también se publicarán las personas participantes en cada una de las ediciones con el código definitivo y las características de la edición convocada.

- Coordinación: María Jesús Tardós Solano.

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: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, participen en una de las ediciones, se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, se valorará el informe de los tutores del curso sobre la



actividad del alumno, y se precisa que el alumno siga la totalidad de su contenido, realice correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad que establezca el tutor.

El Instituto Aragonés de Administración Pública podrá no seleccionar como alumnos, durante el periodo de un año, a quienes habiendo sido admitidos para realizar una edición no asistan a sus sesiones. Excepcionalmente y para estas ediciones, en atención a sus características y a la necesidad de que los cursos se realicen en equipos con estas aplicaciones ofimáticas, no se aceptarán renunciaciones salvo causa debidamente justificada documentalmente que impida la realización del curso.

Zaragoza, 15 de noviembre de 2017.

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