nicada al tutor del curso, transcurran más de siete días sin conexión al mismo.

Zaragoza, 8 de marzo de 2007.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
JOSE M^a HERNANDEZ DE LA TORRE**

825 *RESOLUCION de 9 de marzo de 2007, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Perfeccionamiento en la aplicación informática de gestión económico-financiera SERPA: Módulo de Gestión de la información a través de BW», a celebrar en Zaragoza (Código: Z AFC-0237/2007).*

Para el desarrollo de los Planes acogidos al IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, la Comisión de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón -integrada por representantes de esta Administración y de las Organizaciones Sindicales firmantes de dicho Acuerdo, aprobó, en su reunión de 18 de diciembre de 2006, el Plan de Actividades Formativas para el año 2007, que incluye los cursos cuya gestión corresponde al Instituto Aragonés de Administración Pública.

Conforme a lo anterior, se convoca el Curso sobre «Perfeccionamiento en la aplicación informática de gestión económico-financiera SERPA: Módulo de gestión de la información a través de BW», con arreglo a las siguientes características:

— Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente a los Grupos A, B y C, preferentemente usuarios dados de alta en SERPA.

— Número de participantes: 20

— Número de horas lectivas: 6

— Fechas de celebración: Días 7 y 8 de mayo de 2007.

— Lugar de celebración: Aula de informática de Plaza de los Sitios, 7. Zaragoza

— Horario: De 17:00 a 20:00 h.

— Programa:

— Ejecución de informes en BW.

— Utilización del Bex Analyzer.

— Navegación en una consulta.

— Creación de informes por el usuario.

Coordina: M^a Angeles Rincón Viñegla.

— Solicitudes: Las solicitudes, dirigidas al Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, se formalizarán conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 4 de enero de 2006 («Boletín Oficial de Aragón» número 3, de 11 de enero) y se podrán presentar por cualquier medio que implique constancia cierta de la fecha de presentación, o a través del Portal del Empleado, según regula el Decreto 129/2006, de 23 de mayo («Boletín Oficial de Aragón» de 5 de junio).

En todo caso, es imprescindible hacer constar en la instancia los siguientes extremos:

* El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran en el encabezamiento de la convocatoria.

* Los datos requeridos del solicitante en el modelo, así como su firma.

* Firma del superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia del solicitante al curso en el caso de que resulte seleccionado.

El modelo de instancia, publicado en el «Boletín Oficial de Aragón», puede obtenerse en la página web del Gobierno de

Aragón (www.aragon.es) en IAAP-formación-cursos convocados-impreso de solicitud.

— Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 30 de marzo de 2007.

— Diploma de participación: A los alumnos seleccionados, que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que falten a una o más sesiones o tengan reiteradas faltas de puntualidad, con independencia del motivo que las origine.

Las personas que, habiendo sido seleccionadas para realizar el curso, no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de dos años, 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, 9 de marzo de 2007.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
JOSE M^a HERNANDEZ DE LA TORRE**

826 *RESOLUCION de 9 de marzo de 2007, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Técnicas de archivo de oficina» a celebrar en Teruel (Código: TEFC-0238/2007).*

Para el desarrollo de los Planes acogidos al IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, la Comisión de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón -integrada por representantes de esta Administración y de las Organizaciones Sindicales firmantes de dicho Acuerdo, aprobó, en su reunión de 18 de diciembre de 2006, el Plan de Actividades Formativas para el año 2007, que incluye los cursos cuya gestión corresponde al Instituto Aragonés de Administración Pública.

Conforme a lo anterior, se convoca el Curso sobre «Técnicas de archivo de oficina», con arreglo a las siguientes características:

— Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente a los Grupos C y D.

— Número de participantes: 20

— Número de horas lectivas: 12

— Fechas de celebración: Del 7 al 10 de mayo de 2007.

— Lugar y horario de celebración:

Del 7 al 9 de mayo: Archivo Histórico Provincial. Ronda de Dámaso Torán, 54, Teruel. De 17:00 a 20:00 h.

Día 10 de mayo: Aula de Informática. C/ San Vicente de Paúl, 1. Teruel. De 11:30 a 14:30 h.

— Programa:

— Conceptos generales.

— Los archivos de oficina: definición y características.

— Los archivos administrativos: tratamiento y organización.

— Los recursos de información del archivo en Intranet.

Coordina: Magdalena Gómez Valenzuela.

— Solicitudes: Las solicitudes, dirigidas al Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, se formalizarán conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 4 de enero de 2006 («Boletín Oficial de Aragón» número 3, de 11 de enero) y se podrán presentar por cualquier medio que implique constancia cierta de la fecha de presentación, o a través del Portal del Empleado, según regula el Decreto 129/

2006, de 23 de mayo («Boletín Oficial de Aragón» de 5 de junio).

En todo caso, es imprescindible hacer constar en la instancia los siguientes extremos:

* El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran en el encabezamiento de la convocatoria.

* Los datos requeridos del solicitante en el modelo, así como su firma.

* Firma del superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia del solicitante al curso en el caso de que resulte seleccionado.

El modelo de instancia, publicado en el «Boletín Oficial de Aragón», puede obtenerse en la página web del Gobierno de Aragón (www.aragon.es) en IAAP-formación-cursos convocados-impreso de solicitud.

—Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 30 de marzo de 2007.

—Diploma de participación: A los alumnos seleccionados, que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que falten a una o más sesiones o tengan reiteradas faltas de puntualidad, con independencia del motivo que las origine.

Las personas que, habiendo sido seleccionadas para realizar el curso, no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de dos años, 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 renuncias reiteradas a la asistencia a cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos que se soliciten.

Zaragoza, 9 de marzo de 2007.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
JOSE M^a HERNANDEZ DE LA TORRE**

827 *RESOLUCION de 9 de marzo de 2007, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Técnicas de archivo de oficina» a celebrar en Zaragoza (Código: Z AFC-0239/2007).*

Para el desarrollo de los Planes acogidos al IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, la Comisión de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón -integrada por representantes de esta Administración y de las Organizaciones Sindicales firmantes de dicho Acuerdo, aprobó, en su reunión de 18 de diciembre de 2006, el Plan de Actividades Formativas para el año 2007, que incluye los cursos cuya gestión corresponde al Instituto Aragonés de Administración Pública.

Conforme a lo anterior, se convoca el Curso sobre «Técnicas de archivo de oficina», con arreglo a las siguientes características:

— Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón perteneciente a los Grupos C y D.

— Número de participantes: 20

— Número de horas lectivas: 12

— Fechas de celebración: Del 14 al 17 de mayo de 2007.

— Lugar y horario de celebración:

Días 14 al 16 de mayo: Aula 2 del IAAP. Puerta 19. Edificio Pignatelli. P^o M^a Agustín, 36. Zaragoza. De 17:00 a 20:00 h.

Día 17 de mayo: Aula 1 de Informática. Edificio Pignatelli. P^o M^a Agustín, 36. Zaragoza. De 11:00 a 14:00 h.

— Programa:

— Conceptos generales.

— Los archivos de oficina: definición y características.

— Los archivos administrativos: tratamiento y organización.

— Los recursos de información del archivo en Intranet.

Coordina: Magdalena Gómez Valenzuela.

— Solicitudes: Las solicitudes, dirigidas al Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, se formalizarán conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 4 de enero de 2006 («Boletín Oficial de Aragón» número 3, de 11 de enero) y se podrán presentar por cualquier medio que implique constancia cierta de la fecha de presentación, o a través del Portal del Empleado, según regula el Decreto 129/2006, de 23 de mayo («Boletín Oficial de Aragón» de 5 de junio).

En todo caso, es imprescindible hacer constar en la instancia los siguientes extremos:

* El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran en el encabezamiento de la convocatoria.

* Los datos requeridos del solicitante en el modelo, así como su firma.

* Firma del superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia del solicitante al curso en el caso de que resulte seleccionado.

El modelo de instancia, publicado en el «Boletín Oficial de Aragón», puede obtenerse en la página web del Gobierno de Aragón (www.aragon.es) en IAAP-formación-cursos convocados-impreso de solicitud.

—Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 30 de marzo de 2007.

—Diploma de participación: A los alumnos seleccionados, que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que falten a una o más sesiones o tengan reiteradas faltas de puntualidad, con independencia del motivo que las origine.

Las personas que, habiendo sido seleccionadas para realizar el curso, no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de dos años, 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 renuncias reiteradas a la asistencia a cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos que se soliciten.

Zaragoza, 9 de marzo de 2007.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
JOSE M^a HERNANDEZ DE LA TORRE**

828 *RESOLUCION de 9 de marzo de 2007, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Técnicas de archivo de oficina» a celebrar en Huesca (Código: HUF C-0240/2007).*

Para el desarrollo de los Planes acogidos al IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, la Comisión de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón -integrada por representantes de esta Administración y de las Organizaciones Sindicales firmantes de dicho Acuerdo, aprobó, en su reunión de 18 de diciembre de 2006, el Plan de Actividades Formativas para el año 2007, que incluye los