

convoca el Curso «Formación en la aplicación informática Aneto», con arreglo a las siguientes características:

Participantes: Funcionarios de carrera y personal laboral de los Grupos B y C de la Diputación General de Aragón.

Número de participantes: 20.

Número de horas lectivas: 12.

—Lugares de celebración:

Zaragoza: Aula de informática de Pza. de los Sitios, 7.

Huesca: Aula informática Delegación Territorial, plaza Cervantes, 1.

Teruel: Aula informática Delegación Territorial, c/ San Vicente de Paúl, 1.

Fechas de celebración:

Huesca: 1 a 4 de abril. Código: HU085/2002.

Zaragoza: 15 a 18 de abril. Código: ZA086/2002.

Teruel: 20 a 23 de mayo. Código: TE087/2002.

Horario: de 17 a 20 horas.

Programa:

—Registro de facturas emitidas y recibidas. Registro de documentos de gastos.

—Gestión de expedientes. Proyectos de inversión. Consultas.

—Anticipos de Caja Fija. Consultas de Contabilidad General. Listados.

—Multiterceros. Descarga de información a PC.

Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 8 de enero de 2002 (BOA número 20, de 15 de febrero). Es imprescindible hacer constar en la instancia todos los datos que se solicitan y el nombre exacto del curso con su código, tal como figura en el encabezamiento de la presente convocatoria (no se darán por válidas las solicitudes incompletas). La solicitud deberá ir firmada por el solicitante y conformada por su superior jerárquico, implicando dicha conformidad tanto la certeza de los datos consignados en la instancia por el peticionario como la autorización a su asistencia al curso si fuera seleccionado.

Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta las 13,00 horas del día 18 de marzo.

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

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de tres años, en otros cursos organizados por el IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas darán lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten. Zaragoza, 18 de febrero de 2002.

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

653 *RESOLUCION de 18 de febrero de 2002, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el Curso «Régimen Jurídico de la Empresa», a celebrar en Zaragoza. (Código: ZA088/2002).*

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública convoca el Curso «Régimen Jurídico de la Empresa», con arreglo a las siguientes características:

Participantes: Funcionarios de carrera y personal laboral de los Grupos A y B de la Diputación General de Aragón, preferentemente personal que presta servicios en Patrimonio y/o Gestión Económica y Financiera.

Número de participantes: 25.

Lugar de celebración: Aula n^o 1 del IAAP. Puerta n^o 19 del Edificio Pignatelli.

Número de horas lectivas: 12.

Fechas de celebración: 1 a 4 de abril de 2002.

Horario: de 17 a 20 horas.

Programa:

—El Derecho Mercantil en el contexto del Régimen Jurídico de la Empresa.

—Los empresarios: introducción, registros y contabilidad.

—El empresario social: cuestiones generales.

—La sociedad anónima.

—Otras cuestiones del régimen del empresario social.

Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 8 de enero de 2002 (BOA número 20, de 15 de febrero). Es imprescindible hacer constar en la instancia todos los datos que se solicitan y el nombre exacto del curso con su código, tal como figura en el encabezamiento de la presente convocatoria (no se darán por válidas las solicitudes incompletas). La solicitud deberá ir firmada por el solicitante y conformada por su superior jerárquico, implicando dicha conformidad tanto la certeza de los datos consignados en la instancia por el peticionario como la autorización a su asistencia al curso si fuera seleccionado.

Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta las 13,00 horas del día 18 de marzo.

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

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de tres años, en otros cursos organizados por el IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciaciones reiteradas darán lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten. Zaragoza, 18 de febrero de 2002.

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

654 *RESOLUCION de 18 de febrero de 2002, del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso de «Desarrollo de habilidades personales en el servicio al ciudadano» en la modalidad de formación a distancia. (Código: FD089/2002).*

La Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001 aprueba las bases reguladoras para el desarrollo de Planes de Formación en el marco del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 19 de diciembre de 2000.

Para el desarrollo de los Planes acogidos a dicho Acuerdo, el Ministerio para las Administraciones Públicas y la Diputación General de Aragón han suscrito un Convenio de Colaboración, en cuya virtud la Comisión de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón —

integrada por representantes de esa Administración y de las Organizaciones Sindicales Unión General de Trabajadores, Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios y Confederación Sindical de Comisiones Obreras—, ha aprobado el Plan de Actividades Formativas para el año 2002, que, entre otros cursos, incluye uno sobre «Desarrollo de habilidades personales en el servicio al ciudadano» en la modalidad de formación a distancia, cuya gestión corresponde al Instituto Aragonés de Administración Pública.

Conforme a lo anterior, se convoca el Curso sobre «Desarrollo de habilidades personales en el servicio al ciudadano» en la modalidad de formación a distancia, con arreglo a las siguientes características:

Participantes: Personal funcionario y laboral de los Grupos C, D y E o equivalentes, que presten sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Tendrá prioridad los que desempeñen puestos de trabajo con destino fuera de las capitales de provincia.

—Nº de horas: 58, (8 horas presenciales y 50 de estudio, apoyadas por tutorías telefónicas).

Fechas de celebración: durante los meses de abril, mayo y junio y dos sesiones presenciales distribuidas de la siguiente manera:

—1ª sesión: 1 hora (de 11 a 12 horas): presentación de la acción formativa y metodología de trabajo; tendrá lugar en la semana del 15 al 20 de abril.

—2ª sesión: 7 horas (de 10 a 14,30 y de 16 a 18,30 horas): tendrá lugar en la semana del 27 de mayo al 7 de junio.

—Lugares de celebración: Alcañiz, Monzón y otras dos localidades que se decidirán en función del número de solicitudes. En la carta de admisión al curso se señalará el lugar concreto de la celebración de cada una de las sesiones.

Programa:

I. Comunicación.

—La comunicación: nociones básicas. Definición de comunicación.

—Atención al ciudadano: los momentos de la verdad.

—Cómo manifestar y dar una buena atención. Mostrar una imagen personal adecuada.

—La comunicación con el ciudadano. Cómo ser comunicadores eficaces.

—Etapas de la atención al ciudadano.

II. La atención telefónica.

—La atención telefónica.

—Diez reglas de oro al teléfono.

—Actitud frente a objeciones.

—Actitud frente a reclamaciones.

III. La asertividad.

—Comparación entre la conducta pasiva, asertiva y agresiva.

—Estilo asertivo.

—Situaciones en las que es eficaz la asertividad.

—Derechos asertivos.

IV. Conceptos básicos en motivación.

—Motivación y valores en el trabajo.

—Componentes fundamentales.

—Teorías sobre la motivación.

—Cuatro herramientas de motivación: responsabilidades, recompensas, argumentos, relaciones.

V. Uso eficaz del tiempo.

—Gestión eficaz del tiempo. Establecimiento de prioridades. Planificación de tareas.

—Ladrones del tiempo.

—Herramientas para una buena gestión del tiempo. Valoración de prioridades. Programación y planificación.

Solicitudes: Deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia que se publica como Anexo I. La solicitud deberá ir firmada por el solicitante y conformada por su superior jerárquico, implicando dicha conformidad tanto la certeza de los datos consignados en la instancia por el peticionario como la autorización a su asistencia al curso si fuera seleccionado.

Plazo de presentación de instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta las 13'00 horas del día 25 de marzo.

Diploma de participación: A los alumnos que asistan a este Curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo los que no realicen los ejercicios y no asistan a las sesiones presenciales, con independencia del motivo que las origine, aunque se presente justificación.

Las personas que habiendo sido seleccionadas para realizar el curso no asistan a sus sesiones lectivas no podrán participar, durante el período de tres años, en otros cursos organizados por el IAAP, salvo que lo justifiquen suficientemente o hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto. Ello, no obstante, las renunciadas reiteradas a tales cursos darán lugar también a la imposibilidad de participar en los siguientes que se soliciten.

Zaragoza, 18 de febrero de 2002.

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



ANEXO I
MODALIDAD DE FORMACIÓN A DISTANCIA
CURSO "Desarrollo de habilidades personales en el servicio al ciudadano".
CÓDIGO DEL CURSO: FD089/2002

Datos personales:

Apellidos y nombre:

DNI: Tel. particular: Sexo: H M

Dirección: Núm.: Piso:

Código postal: Municipio:

Minusválido: (Marque con una cruz si tiene una minusvalía física que haga conveniente programar el curso en un Aula sin barreras arquitectónicas)

Datos profesionales:

Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: SI NO

Funcionario de carrera Interino Laboral Fijo Laboral eventual

Departamento:.....

Unidad Orgánica (Servicio Provincial, Oficina Delegada, OCA, Colegio, Instituto, Centro de Salud, Residencia, etc.):

Puesto de trabajo actual :.....

Grupo (señalar con un círculo) : A B C D E Nivel: Grado:

Dirección:

Núm.: Piso: Código postal: Municipio:

Tel.: Ext.: Otros tel.: Fax:

Años en la Administración: { Como funcionario
 En calidad distinta a funcionario

Años en la empresa privada

Datos académicos:

Certificado de escolaridad Título universitario:

Graduado Escolar 1º ciclo: Diplomado

Bachiller Superior 2º ciclo: Licenciado

FP 1ª grado 3º ciclo: Doctorado

FP 2º grado Cursos de postgraduado

Motivación para la realización del curso:

.....

Descripción del puesto de trabajo actual:

.....

Conforme

El Superior jerárquico , En a de de 2002

Firma

Fdo.: