



## DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

**RESOLUCIÓN de 11 de enero de 2011, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al Plan de Formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para el año 2011.**

El Departamento de Presidencia, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca los cursos que se relacionan, incluidos en el Plan de Formación del Instituto Aragonés de Administración Pública (I.A.A.P.) del año 2011, con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en el anexo:

— Cursos:

HU-0076/2011- Aproximación a la realidad intercultural

TE-0077/2011- Aproximación a la realidad intercultural

ZA-0079/2011- Base de datos Access 2003 para Windows XP

HU-0080/2011- Correo electrónico y seguridad antivirus en el trabajo

ZA-0081/2011- Correo electrónico y seguridad antivirus en el trabajo

HU-0082/2011- Power Point 2003 para Windows XP y manejo de videoproector

TE-0083/2011- Power Point 2003 para Windows XP y manejo de videoproector

ZA-0084/2011- Correo electrónico y seguridad antivirus en el trabajo

TE-0104/2011- Correo electrónico y seguridad antivirus en el trabajo

— 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).

Para agilizar la gestión del curso se recomienda enviar la solicitud a través del Portal del Empleado.

Se presentarán tantas instancias como ediciones se quieran solicitar, identificándose por su código y localidad de celebración.

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 para cada uno de los cursos

Los datos requeridos en el modelo de solicitud, incluido el correo electrónico.

Firma de quien sea su superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia al curso en el caso de que resulte seleccionado/seleccionada. En las instancias tramitadas a través del Portal del Empleado, esta conformidad se solicita cumplimentando el campo relativo a la dirección electrónica de quien resulte ser superior jerárquico.

El modelo de instancia, publicado en el «Boletín Oficial de Aragón», puede obtenerse en la página web del Gobierno de Aragón ([www.aragon.es](http://www.aragon.es)) en IAAP-Formación-Nueva solicitud (aparece en dos formatos).

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.

Quienes, habiendo sido seleccionados-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 I.A.A.P, 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, 11 de enero de 2011.

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

## ANEXO

**TÍTULO:** APROXIMACIÓN A LA REALIDAD INTERCULTURAL

**CÓDIGO:** HU-0076/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de la Administración Local, perteneciente a los grupos A, B, C, D. Tendrá preferencia el personal que desempeñe puestos de trabajo relacionados con la materia objeto del curso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 15

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Videoconferencia con Teruel y Zaragoza

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/03/2011 a 17/03/2011

**HORARIO:** De 16:30 a 19:30 horas

**LUGAR:** SALA DE DEMOSTRACIONES, PLAZA DE CERVANTES, HUESCA

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 15/02/2011

**COORDINACIÓN:** Carmen Cornago Jarauta

**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 falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

**PROGRAMA:**

Inmigración en Aragón y en España. Fenómeno migratorio y realidad sociodemográfica.

Políticas migratorias en España y Aragón: contenidos y aproximación global a las mismas.

Aproximación a la realidad intercultural.

Del racismo a la interculturalidad. El respeto por las diferentes identidades culturales.

La interculturalidad en el aula.

Competencia social y ciudadana.

Mediación intercultural.

La interculturalidad y los medios de comunicación.

**TÍTULO:** APROXIMACIÓN A LA REALIDAD INTERCULTURAL

**CÓDIGO:** TE-0077/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de la Administración Local, perteneciente a los grupos A, B, C, D. Tendrá preferencia el personal que desempeñe puestos de trabajo relacionados con la materia objeto del curso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 15

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Videoconferencia con Huesca y Zaragoza

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/03/2011 a 17/03/2011

**HORARIO:** De 16:30 a 19:30 horas

**LUGAR:** AULA DEL IAAP, SAN VICENTE DE PAUL, Teruel

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 15/02/2011

**COORDINACIÓN:** Carmen Cornago Jarauta

**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 falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

**PROGRAMA:**

Inmigración en Aragón y en España. Fenómeno migratorio y realidad sociodemográfica.

Políticas migratorias en España y Aragón: contenidos y aproximación global a las mismas.

Aproximación a la realidad intercultural.

Del racismo a la interculturalidad. El respeto por las diferentes identidades culturales.

La interculturalidad en el aula.

Competencia social y ciudadana.

Mediación intercultural.

La interculturalidad y los medios de comunicación.

**TÍTULO:** BASE DE DATOS ACCESS 2003 PARA WINDOWS XP

**CÓDIGO:** ZA-0079/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con conocimientos previos de informática y de manejo de entorno Windows o que hayan realizado cursos de introducción a Windows XP, y de otras aplicaciones de office. Tendrá preferencia el personal que trabaje con bases de datos, disponga de entorno XP y posea algún conocimiento básico de operatoria en entorno Windows XP.

El cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12

**HORAS LECTIVAS:** 24

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 07/03/2011 a 24/03/2011

**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas (semanas alternas)

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, AULA DE INFORMÁTICA, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 11/02/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a dos o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento

**PROGRAMA:**

Elementos básicos de Access 2003.

Crear, abrir y cerrar una base de datos.

Crear tablas de datos.

Modificar tablas de datos.

Propiedades de los campos.

Las relaciones.

Las consultas.

Las consultas resumen.

Consultas referencias cruzadas.

Consultas de acción.

Los formularios.

Los informes.

**TÍTULO:** CORREO ELECTRÓNICO Y SEGURIDAD ANTIVIRUS EN EL TRABAJO**CÓDIGO:** HU-0080/2011**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de los grupos: A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el extorno Windows XP y maneje correo Thunderbird.

Este curso es básico y de iniciación en el que se pretende adiestrar al alumnado en el manejo del correo electrónico y antivirus en el entorno XP según las funcionalidades normalizadas en los puestos de trabajo.

El cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12**HORAS LECTIVAS:** 12**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/03/2011 a 17/03/2011**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas**LUGAR:** AULA DE INFORMÁTICA, PZA. CERVANTES, 1, Huesca**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 11/02/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Introducción.

Manejo de navegador Mozilla.

Uso eficaz del correo electrónico Thunderbird.

Carpetas de entrada y salida.

Crear, reenviar, responder y adjuntar.

Libreta de direcciones, tarjeta individual, creación de listas.

Acuse de recibo y seguridad.

Acceso al correo Vía WebMail.

Antivirus Bit Defender. Actualización.

Escaneo, cuarentena y eliminación de virus.

Otras utilidades básicas, Ultra VNC y Agenda Outlook.

**TÍTULO:** CORREO ELECTRÓNICO Y SEGURIDAD ANTIVIRUS EN EL TRABAJO

**CÓDIGO:** ZA-0081/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de los grupos: A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el extorno Windows XP y maneje correo Thunderbird.

Este curso es básico y de iniciación en el que se pretende adiestrar al alumnado en el manejo del correo electrónico y antivirus en el entorno XP según las funcionalidades normalizadas en los puestos de trabajo.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/03/2011 a 17/03/2011

**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas

**LUGAR:** ESPACIO JOVEN. BALTASAR GRACIÁN, AULA DE INFORMÁTICA, C/ FRANCO Y LOPEZ, 4, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 11/02/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Introducción.

Manejo de navegador Mozilla.

Uso eficaz del correo electrónico Thunderbird.

Carpetas de entrada y salida.

Crear, reenviar, responder y adjuntar.

Libreta de direcciones, tarjeta individual, creación de listas.

Acuse de recibo y seguridad.

Acceso al correo Vía WebMail.

Antivirus Bit Defender. Actualización.

Escaneo, cuarentena y eliminación de virus.

Otras utilidades básicas, Ultra VNC y Agenda Outlook.

**TÍTULO:** POWER POINT 2003 PARA WINDOWS XP Y MANEJO DE VIDEOPROYECTOR

**CÓDIGO:** HU-0082/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de los grupos: A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el extorno Windows XP

Este curso está orientado a personas que requieran preparar presentaciones multimedia como apoyo a charlas y conferencias informativas o didácticas para el desarrollo de su trabajo.

**REQUISITOS:** Haber realizado un curso de introducción a Windows o tener probada experiencia en el manejo de entorno Windows. El cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 28/03/2011 a 31/03/2011

**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas

**LUGAR:** AULA DE INFORMÁTICA, PZA. CERVANTES, 1, Huesca

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 11/02/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Introducción a Power Point 2003.

Conversión de archivos en versiones anteriores.

Objetos WordArt, introducción, formateo y modificación de texto.

Introducción de gráficos y diagramas.

Creación de efectos especiales.

Mejora de la presentación, transiciones y efectos.

Configuración y ensayo de la presentación con diapositivas.

Ejecución de la presentación con diapositivas.

Manejo del Cañón videoprojector en presentaciones al público: características y tipos de proyectores, conexiones, operaciones básicas, ajuste y funciones.

**TÍTULO:** POWER POINT 2003 PARA WINDOWS XP Y MANEJO DE VIDEOPROYECTOR

**CÓDIGO:** TE-0083/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de los grupos: A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el extorno Windows XP

Este curso está orientado a personas que requieran preparar presentaciones multimedia como apoyo a charlas y conferencias informativas o didácticas para el desarrollo de su trabajo.

**REQUISITOS:** Haber realizado un curso de introducción a Windows o tener probada experiencia en el manejo de entorno Windows. El cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado en su caso.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 28/03/2011 a 31/03/2011

**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas

**LUGAR:** AULA DE INFORMÁTICA, C/ SAN VICENTE DE PAÚL, 1, Teruel

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 11/02/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Introducción a Power Point 2003.

Conversión de archivos en versiones anteriores.

Objetos WordArt, introducción, formateo y modificación de texto.

Introducción de gráficos y diagramas.

Creación de efectos especiales.

Mejora de la presentación, transiciones y efectos.

Configuración y ensayo de la presentación con diapositivas.

Ejecución de la presentación con diapositivas.

Manejo del Cañón videoprojector en presentaciones al público: características y tipos de proyectores, conexiones, operaciones básicas, ajuste y funciones.

**TÍTULO:** CORREO ELECTRÓNICO Y SEGURIDAD ANTIVIRUS EN EL TRABAJO

**CÓDIGO:** ZA-0084/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de los grupos: A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el extorno Windows XP y maneje correo Thunderbird.

Este curso es básico y de iniciación en el que se pretende adiestrar al alumnado en el manejo del correo electrónico y antivirus en el entorno XP según las funcionalidades normalizadas en los puestos de trabajo.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 28/03/2011 a 31/03/2011

**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas

**LUGAR:** ESPACIO JOVEN. BALTASAR GRACIÁN, AULA DE INFORMÁTICA, C/ FRANCO Y LOPEZ, 4, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 11/02/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Introducción.

Manejo de navegador Mozilla.

Uso eficaz del correo electrónico Thunderbird.

Carpetas de entrada y salida.

Crear, reenviar, responder y adjuntar.

Libreta de direcciones, tarjeta individual, creación de listas.

Acuse de recibo y seguridad.

Acceso al correo Vía WebMail.

Antivirus Bit Defender. Actualización.

Escaneo, cuarentena y eliminación de virus.

Otras utilidades básicas, Ultra VNC y Agenda Outlook.

**TÍTULO:** CORREO ELECTRÓNICO Y SEGURIDAD ANTIVIRUS EN EL TRABAJO

**CÓDIGO:** TE-0104/2011

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de los grupos: A, B, C, D, E. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el extorno Windows XP y maneje correo Thunderbird.

Este curso es básico y de iniciación en el que se pretende adiestrar al alumnado en el manejo del correo electrónico y antivirus en el entorno XP según las funcionalidades normalizadas en los puestos de trabajo.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12

**HORAS LECTIVAS:** 12

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 14/03/2011 a 17/03/2011

**HORARIO:** De 16:00 a 19:00 horas

**LUGAR:** AULA DE INFORMÁTICA, SAN VICENTE DE PAÚL, 1, Teruel

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 11/02/2011

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas, que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine. Quienes con la asistencia requerida realicen satisfactoriamente el examen final podrán obtener tal Diploma con aprovechamiento.

**PROGRAMA:**

Introducción.

Manejo de navegador Mozilla.

Uso eficaz del correo electrónico Thunderbird.

Carpetas de entrada y salida.

Crear, reenviar, responder y adjuntar.

Libreta de direcciones, tarjeta individual, creación de listas.

Acuse de recibo y seguridad.

Acceso al correo Vía WebMail.

Antivirus Bit Defender. Actualización.

Escaneo, cuarentena y eliminación de virus.

Otras utilidades básicas, Ultra VNC y Agenda Outlook.