



RESOLUCIÓN de 13 de junio 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 I:

- ZA-0297/2011: Asociaciones, fundaciones y colegios profesionales
- HU-0298/2011: Asociaciones, fundaciones y colegios profesionales
- TE-0299/2011: Asociaciones, fundaciones y colegios profesionales
- TE-0301/2011: Protocolo institucional
- ZA-0302/2011: Seguridad activa en bicicleta
- ZA-0322/2011: Hoja de cálculo Excel 2003 para Windows XP
- HU-0323/2011: Correo electrónico y seguridad antivirus en el trabajo
- ZA-0324/2011: Correo electrónico y seguridad antivirus en el trabajo
- HU-0325/2011: Hoja de cálculo Excel 2003 para Windows XP
- TE-0326/2011: Hoja de cálculo Excel 2003 para Windows XP
- ZA-0328/2011: Evolución de Internet. Herramientas 2.0
- ZA-0331/2011: Habilidades de dirección de equipos
- ZA-0332/2011: Toma de decisiones

— 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) 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 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, 13 de junio de 2011.

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

ANEXO

TÍTULO: ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES
CÓDIGO: ZA-0297/2011

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial en Zaragoza y por videoconferencia con Huesca y Teruel

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 26/09/2011 a 29/09/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 4, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

COORDINACIÓN: Rosa M^a Forcén Bueno

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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

Constitución de asociaciones, fundaciones y colegios profesionales y consejos de colegios de Aragón.

Gestión de los registros autonómicos de asociaciones, fundaciones, colegios profesionales y consejos de colegios de Aragón.

Asociaciones de utilidad pública.

Protectorado de fundaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Contabilidad de las fundaciones.

TÍTULO: ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES
CÓDIGO: HU-0298/2011

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 15

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Videoconferencia con Zaragoza y Teruel

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 26/09/2011 a 29/09/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

LUGAR: SALA DE DEMOSTRACIONES, PLAZA CERVANTES, 1, Huesca

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

COORDINACIÓN: Rosa M^a Forcén Bueno

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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

Constitución de asociaciones, fundaciones y colegios profesionales y consejos de colegios de Aragón.

Gestión de los registros autonómicos de asociaciones, fundaciones, colegios profesionales y consejos de colegios de Aragón.

Asociaciones de utilidad pública.

Protectorado de fundaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Contabilidad de las fundaciones.

TÍTULO: ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES
CÓDIGO: TE-0299/2011

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 15

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Videoconferencia con Zaragoza y Huesca

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 26/09/2011 a 29/09/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

LUGAR: AULA DEL IAAP, C/ SAN VICENTE DE PAÚL, 1, Teruel

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

COORDINACIÓN: Rosa M^a Forcén Bueno

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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

Constitución de asociaciones, fundaciones y colegios profesionales y consejos de colegios de Aragón.

Gestión de los registros autonómicos de asociaciones, fundaciones, colegios profesionales y consejos de colegios de Aragón.

Asociaciones de utilidad pública.

Protectorado de fundaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Contabilidad de las fundaciones.

TÍTULO: PROTOCOLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: TE-0301/2011

PARTICIPANTES: Personal perteneciente a los grupos B, C, D de todas las Administraciones Públicas con presencia en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, preferentemente personal de las Comarcas y Ayuntamientos.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25

HORAS LECTIVAS: 18

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 03/10/2011 a 05/10/2011

HORARIO: De 09:00 a 15:00 horas

LUGAR: SALA DE JUNTAS, 1ª PLANTA, C/ SAN VICENTE DE PAÚL, 1, Teruel

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

COORDINACIÓN: Oscar López Navarro

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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

Aspectos generales.

Ordenación, precedencias y tratamientos.

Análisis del Decreto 2099/1983.

Protocolo Institucional.

Organización de actos.

Ejemplos prácticos de organización.

TÍTULO: SEGURIDAD ACTIVA EN BICICLETA
CÓDIGO: ZA-0302/2011

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

OBJETIVOS DEL CURSO: Fomentar entre los trabajadores el uso de la bicicleta en los desplazamientos al lugar de trabajo y dotar a los alumnos de las herramientas necesarias para que éstos sean seguros.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 18

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: De 19/09/2011 a 23/09/2011

HORARIO:

TEORÍA: Todo el grupo. Días 19 y 20 de septiembre: de 10:00 a 13:00 horas

PRÁCTICAS: en grupos de 6 personas. Días 21, 22 y 23 de septiembre.

Grupo 1º: de 08:30 a 10:30 horas

Grupo 2º: de 10:30 a 12:30 horas

Grupo 3º: de 12:30 a 14:30 horas

LUGAR:

TEORÍA: Días 19 y 20 de septiembre de 2011. AULAS DE "LA CALLE INDISCRETA". AVDA. CÉSAR AUGUSTO, 115. Zaragoza.

PRÁCTICAS: Días 21, 22 y 23 de septiembre. "LA CIUDAD DE LAS BICIS". C/ PREDICADORES, 51 Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

COORDINACIÓN: Dolores Bernal Esteban

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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

TEORÍA:

- Normas básicas de circulación, ordenanza específica ciclista, bicicletas para la ciudad, accesorios de seguridad, etc.
- Mecánica básica y mantenimiento de la bicicleta.
- Conducción defensiva: reglas básicas, situaciones de riesgo más habituales, diseño de itinerarios seguros, manejo de Bicitel.

PRÁCTICA:

- Circulación en bicicleta por zona peatonal, carril bici, calzada pacificada, avenida (giros a izquierda).
- Experimentación vivencial itinerario seguro al trabajo.
- Circulación por ciudad.

TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP
CÓDIGO: ZA-0322/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. con conocimientos medios de informática y manejo de entorno Windows ó que haya realizado un curso de introducción a Windows básico. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el entorno Windows XP y precisa utilizar hojas de cálculo Excel para el desarrollo de su trabajo. En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Del 19 al 22 de septiembre y del 3 al 6 de octubre de 2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

LUGAR: AULA 2 DE INFORMÁTICA. EDIFICIO PIGNATELLI, Pº Mª AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

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:

Introducción.
Estructura y formatos.
Fórmulas y operaciones.
Libro de trabajo de excel.
Cálculo avanzado y organización.
Gestión de bases de datos.
Impresión de documentos.
Gráficos con excel.
Macros en excel.
Intercambio de datos con otras aplicaciones.

TÍTULO: CORREO ELECTRÓNICO Y SEGURIDAD ANTIVIRUS EN EL TRABAJO
CÓDIGO: HU-0323/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón 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 19/09/2011 a 22/09/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

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

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

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:

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-0324/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón 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 26/09/2011 a 29/09/2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

LUGAR: ESPACIO JOVEN BALTASAR GRACIAN. SALA DE INFORMÁTICA, C/ FRANCO Y LÓPEZ, 4, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

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:

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: HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP
CÓDIGO: HU-0325/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. con conocimientos medios de informática y manejo de entorno Windows ó que haya realizado un curso de introducción a Windows básico. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el entorno Windows XP y precisa utilizar hojas de cálculo Excel para el desarrollo de su trabajo. En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Del 3 al 6 y del 17 al 20 de octubre de 2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

LUGAR: AULA DE INFORMÁTICA. PZA. CERVANTES, 1, HUESCA

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

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:

Introducción.
Estructura y formatos.
Fórmulas y operaciones.
Libro de trabajo de excel.
Cálculo avanzado y organización.
Gestión de bases de datos.
Impresión de documentos.
Gráficos con excel.
Macros en excel.
Intercambio de datos con otras aplicaciones.

TÍTULO: HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2003 PARA WINDOWS XP
CÓDIGO: TE-0326/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. con conocimientos medios de informática y manejo de entorno Windows ó que haya realizado un curso de introducción a Windows básico. Tendrá preferencia el personal que disponga en su puesto de trabajo de equipo informático en que esté instalado el entorno Windows XP y precisa utilizar hojas de cálculo Excel para el desarrollo de su trabajo. En todo caso, el cumplimiento de los requisitos habrá de ser alegado y probado

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 12

HORAS LECTIVAS: 24

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Del 3 al 6 y del 17 al 20 de octubre de 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 20/07/2011

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:

Introducción.
Estructura y formatos.
Fórmulas y operaciones.
Libro de trabajo de excel.
Cálculo avanzado y organización.
Gestión de bases de datos.
Impresión de documentos.
Gráficos con excel.
Macros en excel.
Intercambio de datos con otras aplicaciones.

TÍTULO: EVOLUCIÓN DE INTERNET. HERRAMIENTAS 2.0.

CÓDIGO: ZA-0328/2011

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

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 18

HORAS LECTIVAS: 18

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Días 5, 6, 7, 8, 12 y 13 de septiembre de 2011

HORARIO: De 16:00 a 19:00 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 30, PLANTA 1ª, SALA ALA SUR, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

COORDINACIÓN: Alberto Aranda Cabrerizo

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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

Introducción a la Web 2.0.

Usos de la Web 2.0.

Blogs.

Wikis.

Lectores de Feeds.

Gestión y almacenamiento de imágenes y vídeos.

La Web 2.0 y las administraciones públicas.

TÍTULO: HABILIDADES DE DIRECCIÓN DE EQUIPOS

CÓDIGO: ZA-0331/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma perteneciente a los Grupos A y B que desempeñe puestos de naturaleza directiva o pre-directiva. Si así lo permite o aconseja el perfil de solicitantes se podrá dar preferencia a grupos o equipos de solicitantes que por sus funciones o por trabajar en los mismos servicios o Departamentos requieran asistir conjuntamente al curso para un mejor aprovechamiento.

OBJETIVOS DEL CURSO: Desarrollo de habilidades para la gestión de equipos, de capacidades personales para la resolución de conflictos y el conocimiento de los principios y la práctica de la delegación.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Días 12 y 19 de septiembre de 2011

HORARIO: De 10:30 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 3, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

Liderazgo:

- Estilos de dirección.
- Cualidades del líder.
- Tipos de liderazgo.

Motivación:

- Conceptos generales.
- El liderazgo y la motivación.
- Evaluar la motivación.
- Aspectos básicos del Plan de motivación.

Delegación:

- Conceptos generales.
- Fases de la delegación.
- Entrevista de delegación.
- El control durante la delegación.

Gestión de conflictos:

- Conflictos habituales en la empresa.
- Modelos básicos de gestión de conflictos.

TÍTULO: TOMA DE DECISIONES

CÓDIGO: ZA-0332/2011

PARTICIPANTES: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma perteneciente a los Grupos A y B que desempeñe puestos de naturaleza directiva o pre-directiva. Si así lo permite o aconseja el perfil de solicitantes se podrá dar preferencia a grupos o equipos de solicitantes que por sus funciones o por trabajar en los mismos servicios o Departamentos requieran asistir conjuntamente al curso para un mejor aprovechamiento.

OBJETIVOS DEL CURSO: Potenciar y mejorar la eficacia y calidad de la toma de decisiones, incrementando las habilidades de los asistentes en este proceso. Aplicar adecuada y eficazmente la metodología de la toma de decisión, a través de un proceso participativo.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Presencial

FECHAS DE CELEBRACIÓN: Días 14 y 21 de septiembre de 2011

HORARIO: De 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas

LUGAR: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 3, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta 20/07/2011

FORMADOR: Juan José Moreno Boneta

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 una o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine.

PROGRAMA:

Tipos de problema: rutinarios, no programados.

Modalidades de toma de decisión.

Principales obstáculos en la toma de decisión.

Proceso de decisión. Fases:

- Definición de un problema.
- Obtención de información.
- Formulación de opciones.
- Evaluación y selección.

Técnicas para mejorar el proceso de toma de decisiones.

Aportación de soluciones diferentes: la creatividad.