



**RESOLUCIÓN de 22 de julio de 2013, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para el año 2013.**

El Departamento de Hacienda y Administración Pública, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca los cursos que se relacionan, correspondientes al Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP) para el año 2013, con arreglo a las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en sus anexos:

- Cursos que se convocan:

ZA-0267/2013: Diseño y organización de presentaciones 2003 en Windows XP. Teleformación.

ZA-0280/2013: Formador de teleformadores. Semipresencial.

ZA-0281/2013: El trabajo en equipo. Teleformación.

ZA-0283/2013: Creación de cursos de teleformación para plataforma Moodle. Teleformación.

ZA-0284/2013: Iniciación a LinkedIn. Teleformación.

ZA-0285/2013: Iniciación a Twitter. Teleformación.

- Solicitudes de participación a los cursos de formación:

La Orden de 25 de febrero de 2013, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el procedimiento telemático en el ámbito de formación y perfeccionamiento del Instituto Aragonés de Administración Pública y se crea el Registro informatizado de actividades formativas, publicada en el "Boletín Oficial de Aragón" de 26 de marzo, establece el modo de solicitar la admisión a cursos de formación gestionados por el IAAP.

De conformidad con lo dispuesto en su artículo 3, el personal del Gobierno de Aragón presentará las solicitudes a través del Portal del Empleado. En estas solicitudes vía 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 instrucciones a seguir.

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

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: El Instituto Aragonés de Administración Pública emitirá el diploma acreditativo correspondiente, firmado con sello electrónico, según las circunstancias de obtención especificadas para cada curso.

Quienes, habiendo sido seleccionados para realizar el curso, no asistan a sus sesiones lectivas o no completen el curso de teleformación no podrán participar, durante el período de un año, 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, 22 de julio de 2013.

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

**ANEXO****TÍTULO:** DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE PRESENTACIONES 2003 EN WINDOWS XP**CÓDIGO:** ZA-0267/2013**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D, E. y de otras Administraciones Públicas que desempeñen su actividad en el territorio de esta Comunidad.**OBJETIVO:** Al finalizar el curso, el alumno será capaz de abrir presentaciones, crear nuevas y guardarlas, activar y manejar los diferentes modos de ver una presentación en un equipo informático, conocer las diferentes herramientas de edición de texto, tipos de dibujos y autoformas, la aplicación de animaciones y la impresión de las presentaciones.**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 60**HORAS LECTIVAS:** 30**MODALIDAD:** Teleformación**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 25/09/2013 a 07/11/2013**HORARIO:** No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 10/09/2013**REQUISITOS TÉCNICOS:** Disponer de equipo informático con conexión a Internet, de dirección de correo electrónico individual corporativo (no de grupo ni de unidad). Se precisa tener instalado PowerPoint 2003, un navegador mínimo para acceder a Moodle: Firefox 4, Internet Explorer 8, Safari 5, Google Chrome 11, Opera 9, además de otras aplicaciones para poder visualizar el contenido del curso.  
El envío de la solicitud supone el cumplimiento los requisitos técnicos exigidos.**CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:** El curso se inicia con el envío al alumno de nombre de usuario, clave y forma de acceso a la plataforma de formación.  
Podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados.**METODOLOGÍA**

El curso se desarrolla a través de un sistema de evaluación y seguimiento progresivo para comprobar el avance en el proceso de aprendizaje por parte del alumno, que deberá seguir las actividades que se le planteen. La acción formativa llevará implícita un conjunto de evaluaciones, tanto cualitativas como cuantitativas que permitan determinar el nivel básico de aprendizaje según conocimientos y valoración del tutor.

Se seguirá a través de la plataforma de formación, a la que se tendrá acceso por medio de las claves personales que le sean proporcionadas y que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, el tutor valorará la actividad del alumno, la descarga de los ficheros que se señalen, la generación del contenido formativo, las aportaciones en las sesiones de chat y foros que se establezcan y la superación de las actividades que integran su contenido y se planteen por el tutor.**PROGRAMA:**

- Conceptos básicos de PowerPoint.
- Trabajo con objetivos, dibujos, autoformas e imágenes en las presentaciones.
- Diseño de presentaciones en PowerPoint.
- Efectos de animación y preparación de la presentación.

**TÍTULO:** FORMADOR DE TELEFORMADORES: TUTORIZACIÓN Y DINAMIZACIÓN

**CÓDIGO:** ZA-0280/2013

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

**OBJETIVO:** El alumno será capaz de valorar el diseño de una acción formativa para poder adaptar las actividades al grupo que tutoriza, ofreciendo a los destinatarios una dinamización que cubra sus necesidades y tenga impacto en su lugar de trabajo.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 20

**HORAS LECTIVAS:** 40

**MODALIDAD:** Semipresencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 08/10/2013 a 05/12/2013

**HORARIO:** Sesión presencial día 5 de noviembre (de 10:00 a 14:30 horas)

En la fase de teleformación, no se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

**LUGAR:** Sesión presencial: EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 30, PLANTA 1ª, SALA ALA SUR, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, ZARAGOZA

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 18/09/2013

**REQUISITOS TÉCNICOS:** Disponer de equipo informático con conexión a internet, disponer de dirección de correo electrónico individual corporativo. El envío de la solicitud supone el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos.

**CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:** El curso se inicia con el envío al alumno del usuario, clave y forma de acceso a la plataforma de formación.

Podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados.

**METODOLOGÍA:** El curso se desarrolla a través de un sistema de evaluación y seguimiento progresivo para comprobar el avance en el proceso de aprendizaje por parte del alumno, que deberá entrar en los contenidos del curso, realizar las actividades y evaluaciones que se le planteen.

El curso se seguirá a través de la plataforma de formación Moodle del Gobierno de Aragón o similar, a la que se accederá por medio de las claves personales que le sean proporcionadas y que deberán ser utilizadas de modo exclusivo)

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que cumpliendo los requisitos completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma se precisa que el alumno asista a la sesión presencial, 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 y el IAAP valorará el informe de los tutores del curso sobre la actividad.

**PROGRAMA:**

- Plataforma Moodle: Funcionalidades y manejo:
  - . Tipos de recursos de Moodle.
  - . Recursos transmisivos.
  - . Recursos interactivos.
  - . Recursos comunicativos.
  - . Recursos de seguimiento
  - . Recursos colaborativos.
- Metodología didáctica en el e-learning: Diseño de acciones formativas:
  - . Planificación de un curso.
  - . Objetivos.
  - . Contenidos.
  - . Estilos de aprendizaje.
  - . Actividades.
  - . Evaluación.
- Metodología básica de tutorización y técnica:
  - . Impacto de la formación desde la óptica docente.
  - . Guía básica de tutorización.
  - . Nuevos modelos e-learning social.

**TÍTULO:** EL TRABAJO EN EQUIPO

**CÓDIGO:** ZA-0281/2013

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

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 45

**HORAS LECTIVAS:** 30

**MODALIDAD:** Teleformación

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 25/09/2013 a 07/11/2013

**HORARIO:** No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 10/09/2013

**REQUISITOS TÉCNICOS:**

Disponer de equipo informático con conexión a internet, disponer de dirección de correo electrónico individual corporativo. El envío de la solicitud supone el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos.

**CARACTERÍSTICAS DEL CURSO**

El curso se inicia con el envío al alumno de nombre de usuario, clave y forma de acceso a la plataforma de formación.

Podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados.

**METODOLOGÍA:**

El curso se desarrolla a través de un sistema de evaluación y seguimiento progresivo para comprobar el avance en el proceso de aprendizaje por parte del alumno, que deberá entrar en los contenidos del curso, realizar las actividades y evaluaciones que se le planteen.

El curso se seguirá a través de una plataforma de formación, a la que se tendrá acceso por medio de las claves personales que le sean proporcionadas y que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que cumpliendo los requisitos completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, 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 y el IAAP valorará el informe de los tutores del curso sobre la actividad del alumno.

**PROGRAMA:**

- Los equipos de trabajo: Creación, desarrollo y decisión:
  - . Concepto de trabajo en equipo.
  - . Tipos de equipos. Equipo eficiente.
  - . Trabajo en equipo. Ventajas e inconvenientes. Factores de éxito.
  - . Etapas de desarrollo de un equipo de trabajo.
  - . Estilos de dirección.
- Reuniones y trabajo en equipo:
  - . Las reuniones.
  - . Finalidad. Ventajas e inconvenientes.
  - . Etapas de una reunión.
  - . Tipos de reuniones.
  - . Factores de éxito en una reunión.

- La negociación: Conceptos generales:
  - . Definición y espacio en la negociación.
  - . Factores que influyen en la negociación.
  - . Estilos de negociación. La estrategia.
  - . Negociar sobre el interés versus posiciones.
  - . Características de un buen negociador.
  - . Estructura de la negociación.
  - . Prenegociación – planificación.
  - . Predisposición al beneficio mutuo.
- Estructura de la negociación:
  - . La fase de posicionamiento.
  - . Defensa/cesión.
  - . El cierre o acuerdo.
  - . El seguimiento del acuerdo.

**TÍTULO:** CREACIÓN DE CURSOS DE TELEFORMACIÓN PARA PLATAFORMA MOODLE

**CÓDIGO:** ZA-0283/2013

**REQUISITOS PARA PARTICIPACIÓN:** Los participantes deberán aportar un contenido formativo que le sirva de base para crear los módulos que integren una actividad formativa que sea susceptible de ser desplegada en la plataforma de formación del Gobierno de Aragón o deberán ser gestores de formación.

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

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 30

**MODALIDAD:** Teleformación

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 24/09/2013 a 31/10/2013

**HORARIO:** No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 05/09/2013

**REQUISITOS TÉCNICOS:** Disponer de equipo informático con conexión a Internet, de dirección de correo electrónico individual corporativo (no de grupo ni de unidad). Se puede precisar instalar determinados programas indicados desde la plataforma. El envío de la solicitud supone el cumplimiento los requisitos técnicos exigidos.

**CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:** El curso se inicia con el envío al alumno de nombre de usuario, clave y forma de acceso a la plataforma de formación. Podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados.

**METODOLOGÍA:** El curso se desarrolla a través de una plataforma de formación. El alumno avanzará en el proceso de aprendizaje mediante el seguimiento del contenido del curso y mediante la composición y generación de un contenido formativo.

La acción formativa lleva implícita realizar las actividades y evaluaciones, tanto cualitativas como cuantitativas que permitan determinar el nivel básico de aprendizaje según conocimientos y valoración del tutor.

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, el tutor valorará la actividad del alumno, la descarga de los ficheros que se señalen, la generación del contenido formativo, las aportaciones en las sesiones de chat y foros que se establezcan y la superación de las actividades que integran su contenido y se planteen por el tutor.

**PROGRAMA:**

- Fundamentos, sistemas y modelos e-learning.
- El diseño de acciones e-learning.
- Estructura y organización del curso virtual.
- Los módulos de creación de contenidos.
- Los módulos de desarrollo de actividades.
- Las herramientas de comunicación.
- Evaluación y seguimiento de alumnos.

**TÍTULO:** INICIACIÓN A LINKEDIN

**CÓDIGO:** ZA-0284/2013

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A y B.

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso, el alumno será capaz de utilizar este sitio web con el conocimiento necesario para identificar sus ventajas e inconvenientes.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 50

**HORAS LECTIVAS:** 10

**MODALIDAD:** Teleformación

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 15/10/2013 a 29/10/2013

**HORARIO:** No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 13/09/2013

**REQUISITOS TÉCNICOS:** Disponer de equipo informático con conexión a Internet, de dirección de correo electrónico individual corporativo (no de grupo ni de unidad).  
El envío de la solicitud supone el cumplimiento los requisitos técnicos exigidos.

**CARACTERÍSTICAS DEL CURSO**

El curso se inicia con el envío al alumno de nombre de usuario, clave y forma de acceso a la plataforma de formación.

Podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados.

**METODOLOGÍA**

El curso se desarrolla a través de un sistema de evaluación y seguimiento progresivo para comprobar el avance en el proceso de aprendizaje por parte del alumno, que deberá seguir las actividades que se le planteen. La acción formativa llevará implícita un conjunto de evaluaciones, tanto cualitativas como cuantitativas que permitan determinar el nivel básico de aprendizaje según conocimientos y valoración del tutor.

Se seguirá a través de la plataforma de formación, a la que se tendrá acceso por medio de las claves personales que le sean proporcionadas y que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma los alumnos deberá seguir la totalidad del contenido del curso, descargarse los ficheros que se señalen, seguir las sesiones de chat y tutorías que se establezcan y superar todas las actividades que integran su contenido y se planteen por el tutor.

**PROGRAMA:**

- Concepto de LinkedIn.
- Uso de LinkedIn.
- Gestión del perfil personal.
- Búsquedas.
- Prácticas en LinkedIn.

**TÍTULO:** INICIACIÓN A TWITTER

**CÓDIGO:** ZA-0285/2013

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

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso, el alumno será capaz de utilizar este punto de encuentro en red con el conocimiento necesario para identificar sus ventajas e inconvenientes.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 50

**HORAS LECTIVAS:** 10

**MODALIDAD:** Teleformación

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 15/10/2013 a 22/10/2013

**HORARIO:** No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 13:00 horas, salvo festivos.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 13/09/2013

**REQUISITOS TÉCNICOS:** Disponer de equipo informático con conexión a Internet, de dirección de correo electrónico individual corporativo (no de grupo ni de unidad).  
El envío de la solicitud supone el cumplimiento los requisitos técnicos exigidos.

**CARACTERÍSTICAS DEL CURSO**

El curso se inicia con el envío al alumno de nombre de usuario, clave y forma de acceso a la plataforma de formación.

Podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados.

**METODOLOGÍA**

El curso se desarrolla a través de un sistema de evaluación y seguimiento progresivo para comprobar el avance en el proceso de aprendizaje por parte del alumno, que deberá seguir las actividades que se le planteen. La acción formativa llevará implícita un conjunto de evaluaciones, tanto cualitativas como cuantitativas que permitan determinar el nivel básico de aprendizaje según conocimientos y valoración del tutor.

Se seguirá a través de la plataforma de formación, a la que se tendrá acceso por medio de las claves personales que le sean proporcionadas y que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma los alumnos deberá seguir la totalidad del contenido del curso, descargarse los ficheros que se señalen, seguir las sesiones de chat y tutorías que se establezcan y superar todas las actividades que integran su contenido y se planteen por el tutor.

**PROGRAMA:**

- Concepto de Twitter.
- Uso de Twitter.
- Planificación de nuestra presencia en Twitter.
- Utilización del potencial de Twitter.
- Prácticas en Twitter.