



ORDEN 17 de octubre de 2013, del Consejero de Presidencia y Justicia, por la que se dispone la publicación del convenio de colaboración entre el Instituto Aragonés de Empleo y las organizaciones empresariales y sindicales más representativas de Aragón, para la realización del Plan de orientación laboral contemplado en el "Plan Impulso 2013 para el crecimiento económico y la protección social".

Inscrito en el Registro General de Convenios con el núm. 2013/7/0128 el convenio suscrito, con fecha 25 de septiembre de 2013, por el Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo, el Presidente de la Confederación de Empresarios de Aragón, el Presidente de la Confederación de la Pequeña y Mediana Empresa Aragonesa, el Secretario General de la Unión General de Trabajadores y el Secretario General de la Unión Sindical de Comisiones Obreras de Aragón, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley 1/2011, de 10 de febrero, de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón y 13 del Decreto 57/2012, de 7 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el Registro General de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón, he resuelto:

Ordenar la publicación del citado convenio, que figura como anexo de esta orden, en el "Boletín Oficial de Aragón".

Zaragoza, 17 de octubre de 2013.

**El Consejero de Presidencia y Justicia,
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR**

ANEXO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO DEL GOBIERNO DE ARAGÓN Y LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES Y SINDICALES MÁS REPRESENTATIVAS DE ARAGÓN, PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN LABORAL CONTEMPLADO EN EL "PLAN IMPULSO 2013 PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y LA PROTECCIÓN SOCIAL"

En Zaragoza, a 25 de septiembre de 2013.

REUNIDOS

De una parte, el Ilmo. Sr. D. Jorge Lorenzo Escario Martínez, Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo, nombrado por Decreto 306/2011, de 13 de septiembre, del Gobierno de Aragón, en nombre y representación del Gobierno de Aragón, por Acuerdo de su Consejo de Gobierno, de 24 de septiembre de 2013.

De otra parte:

D. Jesús Morte Bonafonte, en calidad de Presidente de la Confederación de Empresarios de Aragón (CREA), elegido en Asamblea General celebrada válidamente el día 28 de mayo de 2009, de acuerdo con el artículo 26 de los estatutos de la Confederación de Empresarios de Aragón.

D. Aurelio López de Hita, en calidad de Presidente de la Confederación de la Pequeña y Mediana Empresa Aragonesa (CEPYME), elegido en Asamblea General celebrada válidamente el día 14 de enero de 2013, de acuerdo con el artículo 28 de los estatutos de la Confederación de la Pequeña y Mediana Empresa Aragonesa.

D. Daniel Alastuey Lizalde, en calidad de Secretario General de la Unión General de Trabajadores (UGT-Aragón), elegido en el VI Congreso de UGT Aragón celebrado los días 9 y 10 de mayo de 2013 en Zaragoza, de acuerdo con el artículo 13 de sus estatutos.

D. Julián Buey Suñén, en calidad de Secretario General de la Unión Sindical de Comisiones Obreras de Aragón (CC.OO. Aragón), elegido en el XI Congreso la Unión Sindical de Comisiones Obreras de Aragón celebrado los días 13 y 14 de diciembre de 2012 en Zaragoza, de acuerdo con el artículo 24 de sus estatutos.

Reconociéndose todos ellos, que intervienen en función de sus respectivos cargos y en el ejercicio de las facultades que tienen conferidas para convenir en nombre y representación de las instituciones que representan

MANIFIESTAN

Que con motivo de la revisión del objetivo de déficit para las Comunidades Autónomas para el ejercicio presupuestario de 2013, el Consejo de Ministros aprobó un incremento del



1,3% del PIB para la Comunidad Autónoma de Aragón, lo que permitió a las Cortes de Aragón aprobar la Ley 6/2013, de 12 de agosto por la que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito y por la que se autoriza la realización de operaciones de endeudamiento por importe de 190.000.000 euros.

Que con los créditos que se habilitaron en la citada Ley 6/2013, de 12 de agosto, el Gobierno de Aragón va a financiar las actuaciones previstas en el “Plan Impulso 2013 para el crecimiento económico y la protección social” con el que pretende desarrollar, entre otras, medidas que aceleren el impacto positivo de la Estrategia Aragonesa de Competitividad y Crecimiento, en el medio y largo plazo, para transformar el tejido empresarial de Aragón.

El artículo 5 de la mencionada ley hace referencia al “Plan Impulso 2013 para el crecimiento económico y la protección social”, disponiendo que la cuantía prevista para el suplemento de crédito, así como la cuantía necesaria del crédito extraordinario hasta completar un total de 150.000.000 euros se destinarán a financiar las líneas de actuación previstas en el mencionado plan.

Que entre las medidas previstas en el “Plan Impulso 2013 para el crecimiento económico y la protección social”, dentro del Eje básico 2, denominado “Impulso al Empleo”, se establece la realización de un Plan de orientación laboral, dotado con 1.000.000 de euros para financiar actuaciones encaminadas a reforzar la orientación de personas en desempleo a través de la identificación de áreas prioritarias de formación, búsqueda de oportunidades, preparación para actividades con mayor demanda en el mercado de trabajo y el diseño de un itinerario personalizado de inserción laboral.

Que mediante la aprobación del Decreto-Ley 2/2013, de 5 de septiembre, del Gobierno de Aragón, se establecen medidas administrativas urgentes para facilitar la ejecución del “Plan Impulso 2013 para el crecimiento económico y la protección social”, en el que está previsto el desarrollo del Plan de orientación laboral.

Que en el marco del diálogo social entre el Gobierno de Aragón y las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, se reconoce que el empleo es un elemento clave de cohesión social y de desarrollo económico de Aragón y se plantean como objetivos mejorar la empleabilidad y cualificación de los trabajadores desempleados, mediante acciones de información, orientación profesional, formación e inserción laboral.

Dichas organizaciones firmaron, con fecha de 7 de marzo de 2012, el “Acuerdo Social para la Competitividad y el Empleo de Aragón 2012-2015” y constituyen un pilar fundamental y contrastado, dotado de recursos humanos y materiales e infraestructura consolidada y de calidad para la ejecución de las políticas activas de empleo previstas en el Punto 2 “Empleo y cualificación” del mencionado acuerdo, entre las que se encuentra la realización de una orientación profesional más personalizada, que se acompañe de una oferta de servicios que mejoren las competencias y la empleabilidad de las personas, a lo largo de su vida laboral, y que contribuyan a mejores niveles de productividad y competitividad.

Que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 22.2.c) dice expresamente: “Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones: c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública”.

Que la Ley 9/1999, de 9 de abril, de creación del Instituto Aragonés de Empleo, así como el Decreto 82/2001, de 10 de abril, del Gobierno de Aragón por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Aragonés de Empleo, atribuyen a dicho organismo entre otras funciones, la intermediación en el mercado de trabajo, la planificación, gestión y control de políticas de empleo y la formación profesional ocupacional. En concreto y en relación con la planificación, gestión y control de políticas de empleo, le atribuye las funciones de la gestión de los programas de apoyo y fomento del empleo y la gestión de conciertos, convenios de colaboración y subvenciones que correspondan.

Que el Decreto 69/2013, de 30 de abril, del Gobierno de Aragón, establece las bases reguladoras de las subvenciones de los Programas para el desarrollo de Acciones de Orientación Profesional para el Empleo y el Autoempleo y los Programas Integrales para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción (“Boletín Oficial de Aragón”, número 90, de 10 de mayo de 2013).

Que para la realización del Plan de orientación laboral, es necesario hacer referencia a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, donde, en su artículo 16 señala lo siguiente: “Se formalizará un convenio de colaboración entre el órgano administrativo concedente y la entidad colaboradora en el que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por ésta”.



Por todo ello, y en su virtud, acuerdan el presente convenio de colaboración con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.— *Objeto del convenio y del plan.*

El objeto del convenio es la colaboración entre el Instituto Aragonés de Empleo y las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón (CREA, CEPYME ARAGÓN, CC.OO. y UGT-ARAGÓN), para el desarrollo del Plan de orientación laboral.

El plan tiene por objeto el desarrollo de actuaciones y medidas de orientación, formación, acompañamiento, motivación y asesoramiento que, teniendo en cuenta las circunstancias personales y profesionales de la persona beneficiaria, le permiten determinar sus capacidades e intereses y gestionar su trayectoria individual de aprendizaje, la búsqueda de empleo o la puesta en práctica de iniciativas empresariales, como trabajador autónomo, en empresas de economía social u otras fórmulas empresariales.

Segunda.— *Destinatarios.*

El plan está dirigido a un total de 3.200 personas desempleadas, inscritas como demandantes de empleo en las Oficinas de Empleo del Instituto Aragonés de Empleo de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los destinatarios del plan pertenecerán a los siguientes colectivos:

- Personas desempleadas, jóvenes de 16 a 30 años (ambos inclusive): 1.280 personas. De ellas, al menos, 640 serán mujeres.
- Personas desempleadas de 31 a 45 años (ambos inclusive): 640 personas. De ellas, al menos, 320 serán mujeres.
- Personas desempleadas mayores de 45 años: 1.280 personas. De ellas, al menos, 640 serán mujeres.

Sin perjuicio de lo anterior, del total de destinatarios, al menos 160 serán personas discapacitadas.

Los destinatarios serán atendidos de acuerdo con la siguiente distribución geográfica:

- En Zaragoza y provincia: 2.400 personas.
- En Huesca y provincia: 480 personas.
- En Teruel y provincia: 320 personas.

El Instituto Aragonés de Empleo asignará el número de destinatarios que corresponda a cada una de las entidades colaboradoras en el desarrollo del plan. Cada entidad colaboradora atenderá a un total de 800 personas.

El desarrollo del plan se llevará a cabo en estrecha colaboración con el Instituto Aragonés de Empleo, estableciendo una oficina de empleo de coordinación en cada una de las provincias en las que actúen las entidades colaboradoras.

Los participantes en el plan accederán al mismo a través de la derivación de las Oficinas de Empleo del Instituto Aragonés de Empleo de la Comunidad Autónoma de Aragón y también podrán derivarse aquellas personas que estén participando en programas de políticas activas de empleo. En este proceso podrán colaborar las entidades beneficiarias.

Tercera.— *Contenido.*

Las personas participantes en el plan recibirán, por parte de las entidades colaboradoras, los siguientes servicios:

- Actuaciones relacionadas con la orientación para la empleabilidad.

Comprende distintas actuaciones de carácter individual y grupal de orientación profesional para el empleo, articuladas en itinerarios de inserción ocupacional dirigidos a mejorar las posibilidades de ocupación de personas desempleadas, inscritas como demandantes de empleo en las Oficinas de Empleo del Instituto Aragonés de Empleo de la Comunidad Autónoma de Aragón:

Entrevista de acogida y diagnóstico inicial (EADI).

Acciones de orientación profesional para el empleo y el autoempleo:

De carácter individual: Tutoría individualizada (TI), Asesoramiento de proyectos empresariales (APE).

De carácter grupal: Grupo de búsqueda de empleo (BAE-G) y sesiones monográficas (BAEM-G), Taller de entrevista (BAE-TE), Desarrollo de aspectos personales para la ocupación (DAPO), Información y motivación para el autoempleo (INMA).



En el anexo I que acompaña al presente convenio se describen las actuaciones individuales y grupales relacionadas con la orientación para la empleabilidad.

A los destinatarios del plan que realicen la entrevista de acogida y diagnóstico inicial se les denominará "personas atendidas". Se atenderá a la totalidad de destinatarios del plan (3.200 personas).

A los destinatarios del plan que realicen, al menos, una acción de carácter individual y/o de carácter grupal de entre las acciones de orientación profesional para el empleo y el autoempleo, se les denominará "personas tutorizadas". Se tutorizará, al menos, a 1.600 personas (50% de las personas atendidas).

Las entidades que lleven a cabo las actuaciones previstas en este plan, se comprometen a comunicar al Instituto Aragonés de Empleo de forma continua los resultados de las actuaciones realizadas por cada participante. En este proceso se contará con la colaboración del personal de apoyo que las entidades pongan a disposición del plan.

- Acciones formativas:

Su objetivo es desarrollar y adquirir habilidades que permitan al demandante de empleo superar barreras de carácter personal y asumir responsabilidades en el desarrollo y ajuste de su proyecto personal de inserción laboral, además de conseguir y desempeñar satisfactoriamente su trabajo.

- Acciones de formación en habilidades sociales y motivacionales en modalidad on-line: Cómo mejorar la autoestima; Inteligencia emocional y control del estrés; Comunicación en el ámbito laboral; Trabajo en equipo; Cómo crear tu propia empresa; Adaptación al cambio; Planificación y gestión del tiempo; Iniciativa y toma de decisiones.

Acciones de formación en Informática y Tecnologías de la Información (TICs) en modalidad on line: Correo electrónico y herramientas de planificación (Outlook 2007 o superior); Introducción a las redes sociales: Facebook, Twitter y LinkedIn. Enfoque empresa; Community manager; Ofimática Word 2007 o superior básico; Ofimática Word 2007 o superior avanzado; Ofimática Excell 2007 o superior básico; Ofimática Excell 2007 o superior avanzado; Ofimática Access 2007 o superior básico; Ofimática Access 2007 o superior avanzado; Ofimática PowerPoint 2007 o superior; Ofimática MS Office 2007 o superior. Básico; Ofimática OpenOffice 3.4.1 o superior.

En el anexo II que acompaña al presente convenio se describe el contenido de las acciones formativas.

Cuarta.— *Objetivos del plan.*

El plan tendrá los siguientes objetivos:

- Realizar la entrevista de acogida y diagnóstico inicial al 100% de los destinatarios del plan (3.200 personas) que serán consideradas como "personas atendidas".

- Realizar acciones de orientación profesional para el empleo y autoempleo de carácter individual y/o grupal, al menos al 50% de los destinatarios del plan (1.600 personas) que serán consideradas como "personas tutorizadas".

- Realizar las acciones formativas descritas en la cláusula tercera de este convenio. Ninguna persona podrá recibir más de 120 horas de formación con cargo a este plan.

Los destinatarios de las acciones formativas descritas en la cláusula tercera del convenio serán:

- Las personas participantes en el plan.
- Las que puedan ser derivadas desde las oficinas de empleo.
- Las personas que estén participando en otros programas de políticas activas de empleo, con el mutuo acuerdo entre las oficinas de empleo de coordinación y las entidades colaboradoras.

Todas las actuaciones que se realicen con los destinatarios del plan se harán dentro de la vigencia del mismo y desde la fecha en la que el participante se incorpore a él.

Quinta.— *Recursos humanos, técnicos y materiales para el desarrollo del plan.*

Cada una de las entidades colaboradoras pondrá a disposición del Plan de orientación laboral, el personal técnico y de apoyo en la cuantía que estime necesaria para el buen funcionamiento del mismo. Si durante el desarrollo del plan se produjera alguna modificación en la dotación de los recursos humanos inicialmente prevista, se comunicará esta circunstancia al Instituto Aragonés de Empleo con la información que refleje el cumplimiento de los requisitos de titulación y experiencia que debe cumplir el personal técnico.

El personal técnico que desarrolle el plan deberá reunir, simultáneamente, los siguientes requisitos:



- Estar en posesión de alguna titulación académica a nivel de licenciatura, diplomatura, grado o máster del Plan de Bolonia, y preferentemente:
 - Licenciado/a en: Psicología, o Pedagogía, o Psicopedagogía, o Ciencias de la Educación, o Ciencias del Trabajo, o Economía, o Administración y Dirección de Empresas (ADE), o Derecho, o Derecho y Administración y Dirección de Empresas (DADE).
 - Diplomado/a en: Trabajo Social, o Relaciones Laborales, o Magisterio, o Educación Social, o Ciencias Empresariales o primer ciclo Licenciatura de Derecho.
 - Grados del Plan Bolonia (Espacio Europeo de Educación Secundaria), de 240 créditos relacionados con las titulaciones mencionadas anteriormente.
 - Másteres del Plan Bolonia (Espacio Europeo de Educación Secundaria), entre 60 y 120 créditos relacionados con las titulaciones mencionadas anteriormente.
 - Tener una experiencia profesional de al menos 6 meses en cualquiera de las siguientes ocupaciones:
 - Técnico/a de Orientación Profesional y/o Gestión de Empleo, de Recursos Humanos.
 - Prospector/a de empleo.
 - Coordinador, dinamizador de proyectos, equipos y grupos de trabajo.
 - Técnico/a en Programas de Formación (Escuelas Taller, Taller de Empleo...) y/o en Programas de Promoción de Empleo (Agentes de Empleo y Desarrollo Local, Centros Especiales de Empleo, Empresas de inserción...).
 - Técnico en Programas de Educación, Servicios Sociales, Menores, Personas Dependientes.

Las entidades colaboradoras dispondrán, asimismo, de los recursos materiales y técnicos necesarios para el desarrollo del plan:

- Recursos materiales: Guías técnicas de orientación, pruebas psicotécnicas, documentación de usuarios, dípticos, carteles de difusión y demás material divulgativo del plan.
- Recursos técnicos: Aulas adecuadas para realizar sesiones grupales, despachos para sesiones individuales, equipos informáticos, medios audiovisuales, teléfonos, fax...

El cumplimiento de los requisitos, a nivel de titulación académica y experiencia profesional del personal técnico que participe en el plan, deberá ser acreditado mediante documentación fehaciente presentada por las entidades colaboradoras al Instituto Aragonés de Empleo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la firma del presente convenio de colaboración.

Sexta.— Características de las acciones formativas.

Las acciones formativas se desarrollarán a través de tecnologías de la información y la comunicación y tendrán una sesión presencial, que coincidirá con la evaluación final de los alumnos, siendo obligatoria para éstos. El sistema de evaluación será el que mejor se adapte a las características y contenidos del curso y siempre quedará constancia explícita de su realización.

Podrá utilizarse cualquier plataforma de las existentes, siempre que:

- a) Se posean las licencias adecuadas para el uso de la plataforma.
- b) Cuenten con un manual on-line para el alumno sobre el funcionamiento de la plataforma y de las operaciones básicas del alumno con la misma para el seguimiento de la formación on-line, que se pueda descargar y consultar off-line.
- c) Dispongan de un sistema de aprendizaje on-line, con capacidad suficiente para gestionar y garantizar la formación del alumnado, que deberá poseer los siguientes requisitos:
 - Reunir los niveles de fiabilidad, seguridad, accesibilidad e interactividad señalados en la norma técnica aplicable.
 - Permitir acceso simultáneo a todos los posibles usuarios, garantizando un ancho de banda de la plataforma que se mantenga uniforme en todas las etapas del curso.
- d) No contengan publicidad de ningún tipo excepto la adecuada a la normativa vigente para la publicidad de la financiación del Gobierno de Aragón. No se entenderá por publicidad el logotipo ni el copyright del fabricante.
- e) Soporten simulaciones multimedia e hipermedia.
- f) Edición y modificación de contenidos.
- g) Tengan disponibilidad 24 x 7.

Las plataformas deberán disponer de las siguientes herramientas de comunicación:

- a) Foros: Posibilidad de apertura, cierre y categorización de foros múltiples, simultáneos y con la posibilidad de subir ficheros de 4 Mbs como mínimo.
- b) Chats: Apertura de al menos un canal de chat por acción formativa.
- c) Correo interno: Sin límite de correos, con acuse de recibo, posibilidad de organizar y etiquetar por parte del tutor todos los correos recibidos y de adjuntar más de un archivo.



- d) Calendario de eventos: Presencia de un calendario con los meses que dura el curso, personalizado e interactivo.
 - e) Área de información: Posibilidad de editar información relativa al curso por parte de tutores y alumnos, relacionadas con noticias y sitios web.
 - f) FAQs: Información sobre las preguntas más frecuentes.
 - g) Usuarios en línea: Visualización permanente de los alumnos conectados, con avisos acústicos de entrada y salida.
 - h) Grupos de trabajo: Posibilidad de crear tantos grupos de trabajo como se crean oportunos. Dispondrán de cuantas herramientas de comunicación sean necesarias.
 - i) Posibilidad de crear evaluaciones objetivas con tiempos estipulados.
- La administración de la plataforma deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Interface de entrada a la acción formativa, donde se dará a conocer el carácter público de la financiación de la actividad por el INAEM.
 - b) Backup con una periodicidad suficiente para garantizar, en caso de que se produjera una caída del sistema, que se pudiera recuperar la totalidad de los datos.
 - c) Registros de alumnos, así como el de todas las actividades que realizan y edición de informes.
 - d) Autorización, mediante la entrega de la clave correspondiente, a los técnicos del INAEM para que puedan llevar a cabo el control y seguimiento de todas las actividades formativas.
 - e) Disposición de una guía de gestión de la plataforma.
 - f) Asistencia técnica para resolver problemas con capacidad de respuesta en 24 horas.
 - g) Dar soporte a formatos de objeto de vídeo, audio e imagen de mapa de bits, de manera que puedan ofertarse contenidos en formato de multimedia con actividades de aprendizaje y evaluación.

La plataforma deberá contar con un perfil específico de usuario de control y seguimiento para facilitar el acceso al Instituto Aragonés de Empleo y realizar así el seguimiento de las acciones formativas impartidas. Este perfil deberá permitir identificar y contactar con los tutores, conocer los sistemas de tutorías y horarios y calendario de las mismas, los contenidos formativos de la acción, las evaluaciones de los alumnos y los tiempos parciales de conexión on-line de éstos a los distintos contenidos.

Las claves de acceso al perfil de control y seguimiento deberán ponerse a disposición del Instituto Aragonés de Empleo al tiempo de la comunicación de inicio de la acción formativa. El acceso será efectivo, como mínimo, desde el día del inicio de la acción formativa y hasta 15 días hábiles después de su finalización.

Séptima.— *Ámbito de aplicación.*

El presente convenio de colaboración abarcará a todas las actuaciones señaladas en la cláusula tercera del presente convenio de colaboración, desarrolladas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón, que sean objeto de las correspondientes subvenciones.

Octava.— *Presupuesto.*

La aportación económica del Instituto Aragonés de Empleo, destinada a la financiación de las actuaciones contempladas en la cláusula tercera del presente convenio de colaboración suscrito entre dicho Instituto y las organizaciones empresariales y sindicales más representativas del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, ascenderá a 1.000.000 de euros, distribuidos de la siguiente forma:

- Actuaciones relacionadas con la orientación para la empleabilidad: 600.000 euros, distribuidos del siguiente modo:

La subvención total por persona atendida, en los términos previstos en la cláusula tercera del convenio, será de 200.000 euros (62,50 €/persona x 3.200 atendidas).

La subvención total por personas tutorizada, en los términos previstos en la cláusula tercera del convenio, será de 400.000 euros (250 €/persona x 1600 tutorizadas).

Si no se agotaran las cuantía total de la subvención prevista en este apartado de actuaciones relacionadas con la orientación para la empleabilidad, se podrá derivar a las actuaciones relacionadas con la formación hasta un máximo del 10% (60.000 €), siempre y cuando en cómputo global no se exceda del importe total del presupuesto.

- Actuaciones relacionadas con la formación: 400.000 euros. El importe del módulo económico (coste hora/alumno) deberá ser igual o inferior 5 euros y dedicarse exclusivamente a los costes directos de la actividad formativa.



Novena.— *Financiación.*

La financiación del convenio de colaboración, y las aportaciones económicas comprometidas anualmente por el Instituto Aragonés de Empleo serán libradas con cargo a la aplicación presupuestaria de gasto 51010 G/3221/480137/91102, sin perjuicio de su sujeción al principio de disponibilidad presupuestaria.

Décima.— *Pago.*

De acuerdo con el artículo 4.2 del Decreto-Ley 2/2013, de 5 de septiembre, del Gobierno de Aragón, de medidas administrativas urgentes para facilitar la ejecución del “Plan Impulso 2013 para el crecimiento económico y la protección social”, en el ámbito de la ejecución de las actuaciones del Plan Impulso 2013, se podrán conceder anticipos por un importe del 100% de la cuantía de la subvención concedida.

Para el cobro del mencionado anticipo, las entidades colaboradoras podrán solicitarlo al Instituto Aragonés de Empleo, a partir de la fecha de la firma del presente convenio de colaboración, según documento normalizado que se entregará a las entidades colaboradoras, así como la acreditación fehaciente de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Dirección General de Tributos de la Diputación General de Aragón.

La disposición adicional décima de la Ley 9/2012, de 22 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2013, dispone que la subvención concedida a las entidades colaboradoras sin ánimo de lucro, con cargo al artículo 48 de los presupuestos para el año 2013, quedarán exentas de la obligación de presentar aval como garantía del importe al que ascienda el pago anticipado.

En ningún caso las subvenciones asignadas a las entidades colaboradoras podrán superar el coste que haya supuesto para las mismas el pago de los gastos derivados de la ejecución de las actuaciones descritas en la cláusula tercera del presente convenio de colaboración.

Undécima.— *Procedimiento de justificación.*

La justificación de las subvenciones percibidas en el marco del presente convenio de colaboración se efectuará, por parte de cada una de las entidades colaboradoras firmantes, como máximo en el mes siguiente a la fecha de finalización de la duración del programa, y se presentará en el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo de Zaragoza.

El periodo de imputación de gastos a justificar por el desarrollo de las actuaciones previstas en la cláusula tercera del presente convenio de colaboración, será igual a la duración del mismo, comprendido entre la fecha de la firma hasta el 28 de febrero de 2014.

A efectos de justificación, tendrán la consideración de gastos elegibles:

- Gastos de personal, que incluyen retribuciones totales, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos por la coordinación, técnico y administrativo para la realización de las acciones presenciales de orientación, tanto individuales como grupales, y gestión y seguimiento de la formación on-line.

La cuantía máxima de gasto por este concepto, a imputar en el presente convenio, será de 33.934,17 euros brutos por persona, tomando como referencia las retribuciones en la Comunidad Autónoma de Aragón correspondientes a un técnico de nivel 20, complemento específico A, con Seguridad Social.

Si en los costes laborales se incluyen retribuciones de personal directivo de la entidad beneficiaria, únicamente se subvencionarán hasta el límite correspondiente a las retribuciones de un Director General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para el año 2013, en aplicación del apartado 3, punto 100 del Plan de Racionalización del Gasto Corriente, aprobado por el Gobierno de Aragón, en sesión de 13 de septiembre de 2011.

- Gastos de dietas y desplazamientos del personal de las entidades colaboradoras puestos a disposición del plan, de acuerdo con la normativa de aplicación para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Sólo se financiarán los gastos de desplazamiento que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad beneficiaria o el desarrollo de su actividad principal, que será el objeto de la subvención, tal y como señala el apartado 3, punto 94 del Plan de Racionalización del Gasto Corriente.

- Gastos derivados de los costes directos de la actividad formativa, comprendiendo estos los salarios y cotizaciones empresariales por el personal formador/tutor contratado, con obligación de su afiliación o alta en la Seguridad Social, o los honorarios profesionales del servicio externo docente contratado; los gastos de seguros de accidentes del alumnado, comprendiendo el importe de las pólizas o primas correspondientes a todo el alumnado asegurado y



por los días correspondientes a las sesiones presenciales; gastos en equipos didácticos, herramientas, software informático y plataformas tecnológicas; gastos de alquiler y de arrendamiento financiero, excluido sus intereses, de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la acción formativa, así como los gastos de publicidad para la organización y difusión de las acciones formativas.

- Gastos generales, materiales y técnicos, con el límite del 20% de la cantidad subvencionada.

Estos gastos incluyen:

1. Arrendamientos (excluido "leasing", "renting" y similares): Edificios, mobiliario enseres y equipos informáticos.
2. Mantenimiento (si no está incluido en el arrendamiento).
3. Suministro de energía eléctrica, agua, combustible para calefacción (en caso de no estar incluido en el arrendamiento).
4. Comunicaciones (teléfono, correos, etc.).
5. Limpieza.
6. Seguridad, vigilancia.
7. Seguros de responsabilidad civil.
8. Otros gastos corrientes de funcionamiento necesarios para el desarrollo de las acciones, cuando así se determine en la resolución de la concesión o el Instituto Aragonés de Empleo los considere justificados.

Para todos aquellos gastos no relacionados anteriormente será necesaria la previa comunicación y justificación de los mismos al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo que deberá autorizarlos por escrito para que tengan la consideración de gastos elegibles.

La relación completa de gastos se presentará en soporte papel y soporte electrónico al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, en el mes siguiente a la fecha de finalización del convenio de colaboración.

Los costes totales financiados no podrán superar el coste total establecido para estas actuaciones.

En caso de no cumplirse el gasto total previsto en el presupuesto asignado, la subvención se reducirá en la cuantía que corresponda por la parte del presupuesto no ejecutada por las entidades beneficiarias.

El incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, supondrá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

El Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo notificará a cada entidad colaboradora el resultado de la liquidación final, requiriéndole en caso de ser necesario para que proceda a la devolución de las cantidades no gastadas o no justificadas debidamente, en el plazo de 10 días desde el requerimiento.

Asimismo, a efectos de valorar la efectividad de las actuaciones subvencionadas, las entidades colaboradoras firmantes de este convenio aportarán al Instituto Aragonés de Empleo, como máximo en el mes siguiente a la fecha de finalización de la duración del plan, una memoria final de actividades, en el que se haga constar, como mínimo, el número de acciones de orientación y formación realizadas en cada provincia, las características de las personas atendidas (edad, género, nivel de estudios), el material técnico para el desarrollo de las acciones, el material entregado a los participantes, fotografías del material publicitario, carteles, folletos, y unas conclusiones y valoración final del plan.

Duodécima.— *Obligaciones.*

Las entidades colaboradoras firmantes del presente convenio de colaboración, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, asumen las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar el Plan de orientación laboral y realizar las actuaciones que fundamentan la firma del presente convenio de colaboración.
- b) Justificar ante el Instituto Aragonés de Empleo el cumplimiento de los requisitos y condiciones inherentes al presente convenio.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Instituto Aragonés de Empleo, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control financiero competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.



- d) Comunicar al Instituto Aragonés de Empleo la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- e) Acreditar que las entidades colaboradoras se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la subvención concedida, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en la cláusula decimocuarta.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimotercera.— Control y seguimiento.

El Instituto Aragonés de Empleo, a través de los Servicios de Intermediación y Formación, se reserva la realización de las acciones tendentes al control y seguimiento de las actuaciones convenidas en los términos establecidos en las instrucciones de gestión del programa, elaboradas por el Instituto Aragonés de Empleo y puestas en conocimiento de las entidades colaboradoras. Para conseguir una eficaz coordinación, el Instituto Aragonés de Empleo y cada una de las entidades colaboradoras identificarán a sus respectivos interlocutores.

El Decreto 23/2003, de 28 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla el control de la actividad económica y financiera de la Administración, de los organismos públicos y de las empresas de la Comunidad Autónoma, en su artículo 47 sobre control financiero de las subvenciones y ayudas públicas, establece la obligación de los beneficiarios de someterse al control financiero ejercido por la Intervención General en los términos fijados en este reglamento.

Procederá el reintegro de los fondos percibidos en concepto de subvención en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones derivadas del presente convenio y, en todo caso, en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimocuarta.— Evaluación del convenio.

Se podrá crear una comisión de seguimiento del Plan de orientación laboral que se reunirá al menos una vez durante la duración del mismo, para su evaluación y coordinación, así como para incorporar modificaciones y/o posibles correcciones necesarias para una adecuada gestión de las actuaciones previstas.

La Comisión de seguimiento estará compuesta, en su caso, por los Jefes de Servicio de Intermediación y Formación del Instituto Aragonés de Empleo, uno de los cuales actuará como presidente; un Jefe de Sección de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, que actuará como secretario; un representante de cada Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo y un representante de cada entidad colaboradora.

Decimoquinta.— Divulgación y publicidad.

Las entidades firmantes del convenio estarán obligadas a dar publicidad de su condición de entidades colaboradoras del Instituto Aragonés de Empleo y, en consecuencia, los locales donde se desarrollen las actuaciones comprometidas en este convenio deberán hallarse debidamente identificados y señalizados con el logotipo corporativo del Gobierno de Aragón y del INAEM. Asimismo, en los medios editados e impresos, deberá figurar de forma visible el patrocinio y financiación del Gobierno de Aragón, a través del Instituto Aragonés de Empleo.

Respecto a las actividades de divulgación y publicidad señaladas en el párrafo anterior, cuando el beneficiario deba hacer uso del identificador corporativo del Gobierno de Aragón, deberá solicitar con carácter previo a su utilización, el preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, tal y como se dispone en el Decreto 384/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional y se distribuyen competencias en materia de comunicación y publicidad.

El cartel identificativos del Plan de orientación laboral se ajustará a lo dispuesto en el anexo III del presente convenio.



Decimosexta.— *Disponibilidad de los resultados y conclusiones de las actuaciones realizadas.*

El Instituto Aragonés de Empleo tendrá libre acceso a los datos, resultados y conclusiones que se deriven de las acciones y estudios realizados en el marco de este convenio, pudiendo utilizarlos en el ejercicio de sus propias funciones y competencias.

Decimoséptima.— *Vigencia.*

El convenio de colaboración tendrá una duración comprendida entre la fecha de la firma hasta el 28 de febrero de 2014.

Decimooctava.— *Extinción del convenio.*

Este convenio se extinguirá por las siguientes causas:

- Terminación del plazo de duración.
- Incumplimiento de alguno de sus firmantes de las estipulaciones, requisitos y obligaciones contenidas en el mismo.
- Renuncia del beneficiario de la subvención.
- Revocación por parte de la Administración.

La decisión sobre la extinción del convenio corresponderá a la Comisión de seguimiento del Plan de orientación laboral, salvo en el caso de extinción por terminación de su duración.

Decimonovena.— *Naturaleza del convenio.*

El presente convenio de colaboración tiene naturaleza jurídico-administrativa.

Las controversias que pudieran surgir entre las partes firmantes de este convenio sobre su interpretación, ejecución o resolución serán resueltas, en primer término, en el seno de la Comisión de seguimiento del Plan de orientación laboral. En caso de no alcanzarse una solución satisfactoria, se someterá al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman por quintuplicado el presente convenio y los anexos I y II que lo acompañan, en el lugar y fecha reseñados en el encabezamiento.

ANEXO-I

Descripción general de las actuaciones de orientación para el empleo y el autoempleo de carácter individual

-Entrevista de Acogida y Diagnóstico Inicial (EADI)

Para facilitar el proceso individualizado de orientación profesional, y con carácter previo a la tutoría individualizada, se realizará una primera Entrevista de Acogida y Diagnóstico Inicial (EADI), que encamine a el/la usuario/a correctamente desde el principio, sirviendo como marco de trabajo con el que se va a intervenir después a lo largo de todo el proceso. El objetivo del EADI es dar a conocer a el/la entrevistado/a las condiciones, dimensión y grado de compromiso que la persona adquiere si decide participar en el programa (acogida), y recoger información, valorar y evaluar su empleabilidad sobre la base de sus intereses profesionales, habilidades y motivaciones (diagnóstico).

- **Tutoría Individualizada (TI):** proceso individualizado de orientación profesional, donde el personal técnico de la entidad y usuario acuerdan los pasos a realizar para conseguir un óptimo desarrollo del itinerario integral y personalizado de inserción.

Para facilitar este proceso, y con carácter previo, se realizará una primera entrevista de acogida, que encamine al usuario correctamente desde el principio, sirviendo como marco de trabajo con el que se va a intervenir después a lo largo de todo el proceso. El objetivo de la entrevista de acogida es dar a conocer al entrevistado las condiciones, dimensión y grado de compromiso que la persona adquiere si decide participar en el Programa y recoger información, valorar y evaluar su empleabilidad sobre la base de sus intereses profesionales, habilidades y motivaciones.

Por otra parte, el objetivo de la Tutoría Individualizada es facilitar el desarrollo de los recursos y competencias del usuario que le permitan identificar opciones, elegir entre las mismas, tomar decisiones para planificar actuaciones y evaluar sus resultados de forma autónoma.

En función del perfil profesional y requerimientos del demandante de empleo los contenidos de la acción versarán sobre: búsqueda activa de empleo, desarrollo de los aspectos personales para la ocupación y taller de entrevista. Las sesiones individuales se espaciarán dependiendo de la participación del usuario en otras acciones.

- **Asesoramiento de Proyectos Empresariales (APE):** acción individual encaminada a proporcionar a emprendedores con una idea de negocio concreta, asesoramiento para la elaboración del Plan de Empresa y su puesta en marcha.

Su objetivo es guiar al emprendedor en la elaboración de su proyecto empresarial, apoyando y asesorando en aquellos aspectos que presenten mayores dificultades.

En función del perfil profesional y requerimientos del demandante de empleo los contenidos versarán sobre el estudio de mercado y plan de marketing, el plan de producción, el plan económico-financiero y la elección de la forma jurídica de la empresa.

Descripción general de las actuaciones de orientación para el empleo y el autoempleo de carácter grupal.

1.- Desarrollo de los Aspectos Personales para la Ocupación (DAPO): acción colectiva, encaminada a incidir sobre los aspectos personales que facilitan la puesta en marcha y mantenimiento de actividades en un proceso de inserción profesional.

Su objetivo es facilitar las actitudes positivas de inserción mediante el desarrollo de los recursos personales del demandante y asumir autónomamente el desarrollo y ajuste de su proyecto personal de inserción profesional.

En función del perfil profesional y requerimientos del demandante de empleo los contenidos se desarrollarán en relación con los siguientes aspectos: "Trabajo en grupo", "Autoestima", "Comunicación", "Motivación", "Eficacia", "El valor del entorno".

2.- Grupo de Búsqueda de Empleo (BAE-G): acción colectiva encaminada a que el usuario adquiera y/o desarrolle técnicas y habilidades que le faciliten la búsqueda activa de empleo.

Su objetivo es que el demandante de empleo conozca los instrumentos y adquiera las habilidades necesarias que le permitan realizar una búsqueda de empleo de forma activa, organizada y planificada.

En función del perfil profesional y requerimientos del demandante de empleo los contenidos de la acción se desarrollan en torno a los siguientes aspectos: "Sitúate", "Cómo y dónde encontrar trabajo", "El circuito de selección", "Información laboral y autoempleo".

Si se estima necesario en función del contenido, se podrán llevar a cabo sesiones monográficas dentro de la acción de búsqueda activa de empleo en una sola sesión presencial.

3.- Taller de Entrevista (TE): acción colectiva dirigida a incrementar los conocimientos teórico-prácticos básicos y los recursos personales de los demandantes de empleo para que afronten la entrevista de trabajo con más posibilidades de éxito.

Su objetivo es ejercitar de forma práctica, mediante entrenamiento en grupo las habilidades, competencias y estrategias básicas necesarias en una entrevista de selección para un puesto de trabajo.

En función del perfil profesional y requerimientos del demandante de empleo los contenidos estarán relacionados con: "Naturaleza y definición de la entrevista", "Preparación de la entrevista", "Preguntas y respuestas en la entrevista", "Estilos de afrontar la entrevista", "Conductas y habilidades básicas", "Recapitulación y aprendizaje de la entrevista".

Los demandantes a atender en autoempleo accederán, de acuerdo con sus requerimientos, bien a sesiones colectivas de Información y Motivación para el Autoempleo, bien a una acción individual de Asesoramiento de Proyectos Empresariales.

4.- Información y Motivación para el Autoempleo (INMA): acción colectiva encaminada a motivar al demandante de empleo hacia la iniciativa empresarial proporcionándole la información necesaria para llevar a cabo un proyecto de empresa.

Su objetivo es que los usuarios adquieran información suficiente sobre el autoempleo como vía de acceso al mercado laboral y conozcan todos los aspectos que confluyen en la elaboración de un Plan de Negocio.

En función del perfil profesional y requerimientos del demandante de empleo los contenidos versarán sobre: "El Autoempleo", "El emprendedor y la Idea". "Elaboración del Plan de Empresa". "Las formas jurídicas", "Ayudas", "Subvenciones y trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa".

ANEXO-II

Descripción general de las actuaciones de formación en habilidades sociales y motivacionales en modalidad on-line

- | | |
|--|-----------------|
| 1.- Cómo mejorar la autoestima | 20 HORAS |
| 1. Autoestima y su desarrollo. | |
| 2. Qué influye en mi autoestima y cómo puedo mejorarla | |
| 3. Niveles de autoestima | |
| 4. Autoestima y asertividad | |
| 5. Autoestima y mecanismo de defensa | |
| 6. Cómo construir una autoestima positiva | |
| 2.- Inteligencia emocional y control del estrés | 30 HORAS |
| 1. Competencias emocionales | |
| 2. La inteligencia emocional en el mundo laboral | |
| 3. La gestión de las emociones negativas propias y de los demás | |
| 4. Factores productores de estrés | |
| 5. Consecuencias y estrategias de prevención del estrés | |
| 6. Estrategias de relajación y de regulación emocional | |
| 3.- Comunicación en el ámbito laboral | 30 HORAS |
| 1. Introducción a la comunicación | |
| 2. Comunicación verbal/ Comunicación no verbal | |
| 3. Obstáculos en la comunicación | |
| 4. Facilitadores en la comunicación | |
| 5. La comunicación dentro de la empresa. Distintos estilos | |
| 6. Diseño y seguimiento de un Plan de comunicación interna. | |
| 4.- Trabajo en equipo | 30 HORAS |
| 1. Equipo de trabajo. | |
| 2. Planificación y organización del trabajo en equipo. | |
| 3. Los problemas y su resolución. | |
| 4. Habilidades del líder del equipo | |
| 5. Técnicas para la resolución de conflictos | |
| 6. Motivar a los miembros del equipo: Delegación y Coaching organizacional | |

-
- 5.- Cómo crear tu propia empresa** **100 HORAS**
1. Cultura emprendedora
 2. El plan de marketing
 3. La planificación de las operaciones
 4. La gestión económico-financiera
 5. La organización y la dirección de las personas
 6. Los trámites administrativos y legales
 7. La explotación de las TIC
 8. Desarrollo del proyecto-plan de negocio
- 6.- Adaptación al cambio** **30 HORAS**
1. Aceptar el cambio
 2. Las resistencias al cambio
 3. Las fases necesarias para adaptarnos al cambio
 4. Estrategias para la adaptación al cambio
 5. Gestión del cambio en las organizaciones
 6. Nuevos escenarios para la recualificación laboral y la empleabilidad
- 7.- Planificación y gestión del tiempo** **30 HORAS**
1. La autorregulación del tiempo personal
 2. Causas de la postergación de tareas y estrategias de afrontamiento
 3. Estrategias para planificar la consecución de objetivos personales y profesionales
 4. La eficacia personal en la consecución de objetivos: La automotivación personal
 5. Buenas prácticas para la organización y planificación del tiempo personal
 6. Buenas prácticas en la gestión del tiempo en la organización.
- 8.- Iniciativa y toma de decisiones** **30 HORAS**
1. Cómo estimular la iniciativa y creatividad personal
 2. Cómo tomar las mejores decisiones: modelo sistemático de toma de decisiones
 3. Análisis de situaciones para la toma de decisiones
 4. Creatividad, pensamiento lateral e inteligencia lateral
 5. La elección de las mejores alternativas para la toma de decisiones
 6. Estrategias para estimular la iniciativa y la creatividad en equipo

Descripción general de las actuaciones de formación en Informática y Tecnologías de la Información

- 1.- Correo electrónico, herramientas de planificación. Outlook 2007 o superior 30 HORAS**
1. Introducción a Internet
 2. Correo electrónico: Configuración de una cuenta de correo; Redacción y envío de mensajes; Recepción de mensajes; Adjuntar archivos; Impresión de mensajes; Contactos; Reglas de mensaje; Importar y exportar; Opciones de correo; Perfiles
 3. Planificaciones: Calendario; Citas; Reuniones; Eventos; Tareas
- 2.- Introducción a Redes Sociales: Facebook, Twitter y LinkedIn, enfoque empresa 30 HORAS**
1. Internet y sus servicios
 2. Aplicaciones Web 2.0
 3. Redes sociales
 4. Marketing Web 2.0
- 3.- Community Manager 60 HORAS**
1. Introducción al Marketing online
 2. Los medios sociales
 3. Social Media
 4. El Community Manager
 5. Gestión de una comunidad on-line
 6. Reputación Online
 7. Monitorización
 8. SMO (Social Media Optimization)
 9. Medición del ROI en redes sociales
- 4. Ofimática: Word 2007 o superior básico 30 HORAS**
- **1. Introducción**
 - El entorno de trabajo
 - Escritura del primer documento
 - Formatos simples
 - Ortografía y gramática
 - Vista previa del documento
 - Configuración de página
 - Impresión del documento
 - **2. Formateo de documentos**
 - Cortar, copiar y pegar
 - Formato de fuente
 - Formato de párrafo
 - Bordes y sombreados
 - Sangrías

- Tabulaciones
- Numeración y viñetas
- **3. Tablas**
 - Tablas
- **4. Inserción de objetos**
 - Objetos de texto
 - Imágenes
 - Elementos de dibujo
- **5. Formato de secciones**
 - Columnas de texto
 - Distribución de un texto en columnas
 - Encabezado y pie de página

4. Ofimática: Word 2007 o superior básico

30 HORAS

- **1. Introducción**
 - El entorno de trabajo
 - Escritura del primer documento
 - Formatos simples
 - Ortografía y gramática
 - Vista previa del documento
 - Configuración de página
 - Impresión del documento
- **2. Formateo de documentos**
 - Cortar, copiar y pegar
 - Formato de fuente
 - Formato de párrafo
 - Bordes y sombreados
 - Sangrías
 - Tabulaciones
 - Numeración y viñetas
- **3. Tablas**
 - Tablas
- **4. Inserción de objetos**
 - Objetos de texto
 - Imágenes
 - Elementos de dibujo
- **5. Formato de secciones**
 - Columnas de texto
 - Distribución de un texto en columnas
 - Encabezado y pie de página

5. Ofimática: Word 2007 o superior avanzado**40 HORAS**

- **1. Plantillas y formularios**
 - Creación y utilización de plantillas de documento
 - Formularios
- **2. Combinar correspondencia**
 - Conceptos básicos
 - Base de datos
 - Documento principal
 - Combinar correspondencia
 - Seleccionar destinatarios
 - Especificar contenido
 - Etiquetas
- **3. Diagramas y organigramas**
 - Introducción
 - Diagramas
 - Organigramas
- **4. Manejo de documentos extensos**
 - Uso de estilos
 - Esquemas
 - Mapa del documento
 - Tabla de contenido
 - Comparar documentos
 - Combinar documentos
 - Control de cambios
 - Revisiones
 - Comentarios
- **5. Macros**
 - **5.1. Las macros en Word**
 - Definición
 - Macros globales y de plantilla
 - **5.2. Grabar y guardar macros**
 - Introducción
 - Grabar macros
 - Asignar una macro a un botón
 - Guardar macros
 - **5.3. Ejecutar macros**
 - Ejecutar macros
 - Comprobar la existencia de virus
 - Ejecutar macros automáticamente
 - **5.4. Modificar macros**
 - Modificar macros
 - Análisis de un macro
 - Agregar anotaciones y comentarios a una macro
 - **5.5. Gestionar las macros**

- Gestionar las macros
- Copiar o mover macros entre plantillas
- Eliminar o cambiar el nombre de las macros

6. Ofimática: Excel 2007 o superior básico**30 HORAS**

- **1.Introducción a Microsoft Excel**
 - El entorno de trabajo
 - La cinta de opciones
 - La barra de herramientas de acceso rápido
 - Desplazamiento por el libro de trabajo
 - Mover, copiar y renombrar hojas
 - Introducción de fórmulas
 - Almacenamiento y apertura de un libro
- **2.Mi primera hoja de cálculo**
 - Introducción de datos
 - Utilización de funciones simples
 - Mejora del aspecto de la tabla
 - Configuración e impresión de la hoja
 - Protección
- **3.Formatos de celda**
 - Fuente
 - Alineaciones
 - Bordes y relleno
 - Número
 - Formato condicional
 - Manejo del Portapapeles
 - Borrar
- **4.Gráficos**
 - Creación
 - Diseño
 - Presentación
 - Formato
 - Minigráficos
- **5.Referencias y funciones**
 - Referencias absolutas, mixtas y 3D
 - Funciones estadísticas
 - Funciones matemáticas y trigonométricas
 - Funciones de fecha y hora
 - Función SI
 - Función CONSULTAV (BUSCARV)

7. Ofimática: Excel 2007 o superior avanzado**40 HORAS**

- **1.Funciones y control de errores**
 - Funciones lógicas
 - Funciones de búsqueda

- Funciones de texto
- Funciones financieras
- La función ESERROR()
- Auditoría de fórmulas

- **2. Entrada y validación de datos**
 - Validación de datos
 - Creación de formularios

- **3. Gestión y análisis de datos**
 - **3.1. Análisis de datos**
 - Buscar objetivo
 - Tablas de datos
 - Escenarios
 - Solver
 - **3.2. Gestión de bases de datos**
 - Concepto de base de datos
 - Introducción y edición de datos
 - Ordenaciones
 - Filtro automático
 - Filtro avanzado
 - Subtotales
 - Funciones de base de datos
 - Tablas dinámicas
 - Gráficos dinámicos

- **4. Opciones de Excel**
 - General
 - Fórmulas
 - Revisión
 - Guardar
 - Avanzadas

- **5. Introducción a las macros en Excel**
 - Concepto de macro
 - La grabadora de macros
 - Ejecución de macros
 - Eliminación de macros
 - Seguridad de macros

8. Ofimática: Access 2007 o superior básico**30 HORAS**

- **1. Introducción a Microsoft Access**
 - Concepto de base de datos
 - Los objetos Access
 - Creación de una base de datos

- **2. Tablas**
 - Creación de una tabla
 - Nombres de campo y tipos de datos
 - Guardar una tabla

- Introducción de datos
- Manejo de la hoja de datos
- Propiedades campos tipo texto
- Propiedades campos tipo número
- Propiedades campos tipo Fecha/Hora

- **3. Informes**
 - Creación de informes tabulares
 - Informes con agrupación de registros
 - Creación de informes en columna
 - Creación de etiquetas
 - Modificación del diseño de un informe
 - Configuración de página

- **4. Consultas de selección**
 - Creación de una consulta
 - Utilización de comodines
 - Utilización de varios criterios
 - Operadores
 - Consultas con parámetros
 - Consultas de agrupación
 - Valores superiores
 - Consultas con varias tablas

- **5. Formularios**
 - Creación de un formulario en columnas
 - Creación de un formulario tabular
 - Modificación del diseño
 - Propiedades de los campos
 - Botones de comando
 - Propiedades del formulario
 - Herramientas/Inicio
 - Creación de un formulario en vista Diseño
 - Lista de campos
 - Cuadro combinado
 - Grupo de opciones

9. Ofimática: Access 2007 o superior avanzado**40 HORAS**

- **1. Bases de datos relacionales**
 - Planificación de una base de datos
 - Creación de una base de datos
 - Relaciones entre tablas
 - Creación de la relación
 - Introducción de datos
 - Ejemplo de factura

- **2. Formularios con varias tablas**
 - Formulario / Subformulario
 - Selección de registros
 - Formularios para la factura

- Operaciones con formularios
- **3. Consultas con varias tablas**
 - **3.1. Consultas de selección**
 - Consultas con varias tablas
 - Consultas con parámetros
 - Consultas de agrupación
 - Campos calculados
 - Tablas de referencias cruzadas
 - **3.2. Consulta de acción**
 - Duplicado de tablas
 - Consultas de eliminación
 - Consultas de actualización
 - Consultas de creación de tabla
 - Consultas de datos anexados
- **4. Informes con varias tablas**
 - Informe en columnas
 - Informes agrupados
 - Informe / Subinforme
 - Gráficos
- **5. Automatización**
 - Panel de control
 - Macro "Autoexec"
 - Macro Consultas
 - Página de consultas
 - Enlace Formulario / Informe

10. Ofimática Powerpoint 2007 o superior**30 horas**

- **1.Introducción**
 - Introducción
 - Creación de una presentación
 - Operaciones con diapositivas
- **2.Diseño**
 - Configurar página
 - Temas
 - Fondo
- **3.Inserción de objetos**
 - Tablas
 - Imágenes
 - Ilustraciones
 - Elementos de texto
 - Símbolos
 - Vínculos
 - Sonido y vídeo
- **4.Animaciones**
 - Efectos de animación

- Animación avanzada
- Intervalos
- **5.Transición de diapositivas**
 - Efectos de transición
 - Intervalos
- **6.Presentación e impresión de la colección**
 - Presentación con diapositivas
 - Impresión de la colección

11. Ofimática MS Office 2007 o superior. Básico

90 HORAS

- **1.Microsoft Word**
 - **1.1. Introducción a Word**
 - El entorno de trabajo
 - Escritura del primer documento
 - Formatos simples
 - Ortografía y gramática
 - Vista previa del documento
 - Configuración de página
 - Impresión del documento
 - Páginas
 - **1.2. Formateo de documentos**
 - Cortar, copiar y pegar
 - Formato de fuente
 - Formato de párrafo
 - Bordes y sombreados
 - Sangrías
 - Tabulaciones
 - Numeración y viñetas
 - **1.3. Tablas**
 - Tablas: Creación y formateo
 - **1.4. Inserción de objetos**
 - Objetos de texto
 - Inserción de imágenes
 - Formas
 - **1.5. Formato de secciones**
 - Columnas de texto
 - Distribución de un texto en columnas
 - Encabezado y pie de página
- **2.Microsoft Excel**
 - **2.1. Introducción a Excel**
 - El entorno de trabajo
 - Introducción de fórmulas
 - Almacenamiento y apertura de un libro
 - **2.2. Mi primer libro de trabajo**
 - Introducción organizada de datos
 - Utilización de funciones simples
 - Autoformato de celdas
 - Configuración e impresión de una hoja

- Protección
 - **2.3. Formato de celdas**
 - Formatos de celda
 - **2.4. Gráficos**
 - Creación y edición de gráficos
 - **2.5. Referencias y funciones**
 - Referencias
 - Función condicional
 - Funciones de búsqueda
 - Otras funciones
- **3. Microsoft Access**
 - **3.1. Mi primera base de datos**
 - El entorno de trabajo de Access
 - Creación de una base de datos
 - Tablas: Introducción y manejo de datos
 - Propiedades de los campos
 - **3.2. Informes**
 - Creación de un informe
 - Agrupación de registros
 - Informes en columna
 - Etiquetas
 - Cambios en el diseño
 - Impresión de informes
 - **3.3. Consultas de selección**
 - Creación
 - Utilización de comodines
 - Utilización de varios criterios
 - Operadores
 - Consultas con parámetros
 - Consultas de agrupación
 - Valores superiores
 - Consultas con varias tablas
 - **3.4. Formularios**
 - Creación de un formulario
 - Formularios tabulares
 - Diseño de un formulario
 - Propiedades de los campos
 - Botones de comando
 - Propiedades del formulario
 - Opciones de inicio
 - Creación de un formulario en blanco
- **4. Microsoft PowerPoint**
 - Introducción
 - Creación de una presentación
 - Operaciones con diapositivas
 - Diseño
 - Inserción de objetos
 - Animaciones
 - Transiciones
 - Impresión

- **5. Microsoft Outlook**
 - **5.1. Introducción**
 - ¿Para qué sirve Outlook?
 - La ventana de Outlook
 - **5.2. Correo electrónico**
 - Configuración de una cuenta de correo
 - Redacción y envío de mensajes
 - Recepción de mensajes
 - Adjuntar archivos
 - Contactos
 - Reglas de mensaje
 - **5.3. Planificaciones**
 - Calendario
 - Citas
 - Reuniones
 - Eventos
 - Tareas

12. Ofimática OpenOffice 3.4.1 o superior.

90 HORAS

- **1. Ofimática y OpenOffice.org**
 - **1.1. Informática y Ofimática**
 - Introducción
 - Informática
 - Ofimática
 - Un poco de historia
 - **1.2. Qué es, filosofía y elementos de OpenOffice.org**
 - Qué es OpenOffice.org
 - Software libre y código abierto
 - Herramientas incluidas en OOO
 - Otras características de OOO
 - **1.3. Requerimientos e instalación de OpenOffice.org**
 - Requerimientos
 - Instalación
 - La primera ejecución
 - Agregar complementos a OOO
- **2. OpenOffice.org Writer**
 - **2.1. Introducción**
 - Introducción
 - El entorno de trabajo de Writer
 - Empezamos a escribir, ¿no?
 - **2.2. Edición de documentos. Escribir y seleccionar**
 - Selecciones muy personales (I)
 - Selecciones muy personales (II)
 - Termino mi documento y lo pongo guapo
 - Escribo dando formato
 - Herramientas de edición
 - **2.3. Formatos de carácter**
 - Formatos de carácter
 - Enumeramos los formatos de carácter
 - Métodos abreviados de los formatos de carácter

- **2.4. Formatos de párrafo**
 - Formatos de párrafo
 - Sangrando...
 - Espaciando y alineando...
 - Esquemas, viñetas y numeración
 - Tabuladores
 - Bordes y fondo de párrafo
 - Tablas
 - Últimos formatos de párrafo
- **2.5. Formatos de sección y documento**
 - Secciones y documento
 - Columnas
 - Páginas del documento
 - Encabezados y pies de página
- **2.6. Inserción de elementos externos**
 - Inserción de objetos en documentos
 - Poniéndolo bonito: insertar una imagen
 - Posicionar y ajustar texto con las imágenes
 - Retocando la imagen
 - Cuadros de texto y marcos
 - Dibujando
 - Ecuaciones y gráficas
 - Otros objetos
- **2.7. Herramientas de idioma: corrección, guiones y revisión**
 - El corrector ortográfico y gramatical
 - Sinónimos
 - Guiones
 - Revisiones y versiones
- **2.8. Guardar e imprimir**
 - Abrir, guardar y compañía
 - Imprimir y compañía
- **3. OpenOffice.org Calc**
 - **3.1. Introducción**
 - Introducción
 - Las hojas de cálculo
 - El entorno de trabajo de Calc
 - **3.2. Edición de documentos. Escribir, editar y seleccionar celdas y rangos**
 - Escribir
 - Moviéndonos en la hoja
 - Seleccionado espero...
 - Opciones de edición
 - **3.3. Formatos**
 - Formatos en celdas y rangos
 - Fuentes y efectos
 - Alineaciones
 - Formatos de número
 - Borde y fondo de celda
 - Celdas combinadas
 - Formatos condicionales y estilos
 - **3.4. Funciones usuales**
 - Fórmulas y referencias
 - Las funciones de Calc

- Funciones de texto
 - Funciones matemáticas
 - Funciones de fecha y hora
 - Funciones de búsqueda
 - Funciones condicionales y lógicas
 - Otras funciones
- **3.5. Elementos externos**
 - Inserción de objetos en hojas
 - Objetos a insertar
- **3.6. Gráficos y representaciones**
 - La primera vez...
 - Tipos de gráficos
 - Formato de los elementos
- **3.7. Guardar e imprimir**
 - Abrir, guardar, ...
 - A imprimir
- **4. OpenOffice.org Base**
 - **1. Introducción. Conceptos fundamentales de las bases de datos. Elementos**
 - Introducción
 - Bases de datos y sistemas de gestión
 - Componentes de un SGBD
 - El entorno de OOo Base
 - **2. Creación de bases de datos. Diseño**
 - Estructura de los datos
 - Bases de datos relacionales
 - **3. Diseño y trabajo con tablas**
 - Diseño de tablas
 - Tablas en OOo Base
 - Trabajar con tablas
 - Relacionar las tablas
 - **4. Consultas**
 - Definición de consultas
 - Consultas de selección (1)
 - Consultas de selección (2)
 - Consultas de selección (3)
 - **5. Formularios e informes sencillos**
 - Formularios en OOo Base
 - Informes en OOo Base

ANEXO-III .Cartel identificativo del Programa



COLORES

- Fondo General: Pantone 484 C rojo corporativo.
- Franjas horizontales de separación y el remate inferior Pantone 116 C amarillo corporativo.
- Caracteres logo INAEM: Pantone 484 C. Tipografía Corinthian Bold.
- Bandera Gobierno de Aragón: Amarillo Pantone 109 y Rojo Pantone Red 032. Borde blanco de la bandera de espesor igual a una vigésima parte de la altura del cuadrado.
- Caracteres texto Gobierno de Aragón: Negros. Tipografía Corinthian Bold.