

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2013, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al año 2014.**

El Instituto Aragonés de Administración Pública convoca los cursos que se relacionan, con arreglo a lo dispuesto en la Orden de 29 de noviembre de 2013 por la que se publica el Plan de formación del Instituto Aragonés de Administración pública para 2014, las características generales siguientes y las que se especifican para cada uno de ellos en sus anexos

Cursos que se convocan:

ZA-0010/2014: Toma de decisiones en la Administración Pública. Zaragoza.

ZA-0026/2014: Formación eficaz. Zaragoza.

ZA-0027/2014: Innovación: la puerta del cambio en la Administración Pública. Zaragoza.

ZAPA-0028/2014: Formación de formadores en el manejo de comunicaciones para la prevención y extinción de incendios forestales. La Puebla de Alfindén (Zaragoza).

ZA-0030/2014: Socializing. Zaragoza.

ZA-0031/2014: Effective meetings. Zaragoza.

ZA-0032/2014: Presentantion Skills. Workshop. Zaragoza.

TF-0034/2014: Evolución de Internet. Herramientas 2.0

ZA-0036/2014: Recepción, clasificación y distribución de correspondencia. Zaragoza

ZA-0037/2014: Aplicación informática de gestión económico-financiera SERPA: módulo de gestión de expedientes de subvenciones RM. Zaragoza.

ZA-0038/2014: Nociones básicas de contratación del sector público. Zaragoza.

HU-0039/2014: Nociones básicas de contratación del sector público. Huesca.

TE-0040/2014: Nociones básicas de contratación del sector público. Teruel.

ZA-0041/2014: Iniciación a las redes sociales para responsables de la Administración. Zaragoza.

Solicitudes de participación a los cursos de formación:

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.

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.

Quienes, habiendo sido seleccionados para realizar el curso, no asistan a sus sesiones lectivas 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, 20 de diciembre de 2013.

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

**ANEXO**

**TÍTULO:** TOMA DE DECISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**CÓDIGO:** ZA-0010/2014

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

**OBJETIVOS:** Conocer el proceso estratégico de la toma de decisiones en la función pública  
Trabajar con herramientas facilitadoras de la toma de decisiones en el ámbito público, mediante exposiciones teóricas y estudio de casos.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 20

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 18/03/2014 a 26/03/2014

**HORARIO:** Día 18 (de 9:30 a 14:00 horas y de 15:30 a 17:00 horas), días 24 y 26 (de 15:30 a 18:30 horas)

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 3, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 22/01/2014

**COORDINACIÓN:** Isabel Lozano Enguita

**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.

**TEMARIO:**

Decisiones vs problemas.

Método Kepner-Tregoe y modelo economista.

Metodología para la toma de decisiones: Técnicas de análisis de situaciones, problemas y alternativas.

Otras herramientas útiles.

Bases psicológicas de la toma de decisiones.

Condicionantes propios de la Administración en la toma de decisiones.

Procedimientos en la toma de decisiones.

Toma de decisiones y liderazgo: delegación.

Casos sobre toma de decisiones en la Administración Pública.

**TÍTULO:** FORMACIÓN EFICAZ

**CÓDIGO:** ZA-0026/2014

**OBJETIVO:** Identificar las variables que intervienen en el "modelo de formación eficaz", seleccionar elementos de intervención en la formación adecuados a su contexto y elaborar, al menos, un instrumento de intervención.

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, preferentemente implicados en formación del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 15

**HORAS LECTIVAS:** 6 (5 horas presenciales y una de trabajo personal).

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN PRESENCIAL:** Día 13/02/2014

**HORARIO:** De 9:30 a 14:30 horas

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 28, PLANTA 3ª, CÚPULA PIRINEOS, PASEO MARÍA AGUSTIN, 36, ZARAGOZA

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 22/01/2014

**COORDINACIÓN:** Isabel Lozano Enguita

**METODOLOGÍA:** Antes de la sesión presencial los participantes realizarán una actividad consistente en la lectura del material y la realización de un ejercicio. En la sesión presencial se resolverá un caso y se elaborarán, bajo la supervisión del profesor, alguno de los instrumentos de intervención.

**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 no asistan íntegramente a toda la jornada o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que lo origine.

**PROGRAMA:**

- Elementos del "modelo de formación eficaz". Análisis de necesidades formativas. Preparación y desarrollo de la acción formativa. Proceso de transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo y evaluación de la formación.
- Variables que influyen en la transferencia de la formación. Factores personales del contexto y la impartición.
- Instrumentos para la intervención. La matriz temporal y de roles. Alumnado, superiores jerárquicos y profesorado
- Módulo de apoyo y evaluación de la transferencia.

**TÍTULO:** INNOVACIÓN: LA PUERTA DEL CAMBIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**CÓDIGO:** ZA-0027/2014

**OBJETIVOS:** Promover una actitud innovadora en el alumno facilitando la adquisición de una serie de competencias necesarias para implementar diversas líneas de innovación en el sector público

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A y B, preferentemente que desempeñe puestos de naturaleza directiva o predirectiva.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 20

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 10/03/2014 a 13/03/2014

**HORARIO:** Del 10 al 13 de marzo. De 15:30 a 18:30 horas

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 7, PLANTA 3ª, CÚPULA MONCAYO, PASEO MARÍA AGUSTIN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 22/01/2014

**COORDINACIÓN:** Marta López Mateo

**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes falten a 1 o más sesiones o tengan reiterados incumplimientos del horario establecido, con independencia del motivo que los origine

**PROGRAMA:**

Innovación

Oportunidades para la innovación

-El fracaso como piedra angular de la innovación.

Entornos de innovación.

-Conocimiento horizontal, pluralismo: la administración relacional.

-Una visión amplia desde el usuario, los detalles como trampa para el cambio.

-Incorporación de conocimiento no experto: la administración permeable.

Motores para la innovación.

-Motor superior: perspectiva global

-Motor lateral: el efecto contagio.

-Motor interno: el funcionario como motor de cambio: intraemprendizaje.

-Motor externo: interacción con la ciudadanía.

Resistencia frente a la innovación.

-La otra cara de la moneda: impacto en la cultura de la organización, conflicto de intereses.

-La resistencia al cambio porque el cambio nos lleva al caos.

Manifiesto del innovador público

**TÍTULO:** FORMACIÓN DE FORMADORES EN MANEJO DE COMUNICACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

**CÓDIGO:** ZAPA-0028/2013

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos C y D, Agentes para la Protección de la Naturaleza y Guardas para la Conservación de la Naturaleza

**OBJETIVOS:**

- Adquirir conocimientos a nivel de usuario avanzado en manejo de comunicaciones para extinción de incendios forestales a un grupo que pueda formar en el futuro al resto del colectivo.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 30

**HORAS LECTIVAS:** 14

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** 4 y 5 de febrero de 2013

**HORARIO:** 4 de febrero de 2013 de 09:00 a 15:00 horas  
5 de febrero de 2013 de 10:00 a 19:00 horas (se destinará una hora a comida )

**LUGAR:**

4 de febrero de 2013: La Alfranca- La Puebla de Alfindén  
5 de febrero de 2013 La Alfranca – La Puebla de Alfindén y Peñaflor

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 17/01/2014

**COORDINACIÓN:** Jaime Sendra Ferrer

**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 no asistan, íntegramente, a la totalidad de las sesiones, con independencia del motivo que origine. La obtención del título obliga a participar como formadores en el curso que con relación a este temario de comunicaciones en incendios forestales se convoque con posterioridad.

**PROGRAMA:**

- Nociones básicas sobre manejo de comunicaciones en extinción de IIFF.
- Recomendaciones operativas para el manejo de las comunicaciones en incendios forestales.
- Manejo avanzado de equipos de comunicaciones (PR-3100, P-2500...)
- Ejemplos prácticos sobre organización de comunicaciones en IIFF.
- Simulacro de organización y manejo de comunicaciones en incendio forestal.

**TÍTULO:** SOCIALIZING

**CÓDIGO:** ZA-0030/2014

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B. Se necesita un nivel intermedio de inglés, ya que el curso se desarrollará en ese idioma. Antes del inicio del curso se podrá realizar una prueba de nivel.

**OBJETIVOS:**

At the end of the course the participants will be able to:

Attend and guide the visitors to the company: invite and respond to invitations, suggest and receive suggestions. Be able to participate in a general conversation with natural manners.

Communicate more effectively whether they are host, guest or just colleagues. They will be able to relax when using English and to acquire the necessary language and communication skills to express their thoughts and feelings appropriately.

Socialize with colleagues in an informal atmosphere. Start and keep conversations related to general of professional topics.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 22

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Días 13 y 20 de febrero de 2014

**HORARIO:** De 09:00 a 13:30 horas y de 15:00 a 16:30 horas

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 3, PASEO MARIA AGUSTIN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 22/01/2014

**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:**

First contacts: welcoming a visitor, introductions, opening small talk and first meetings.

Getting to know each other: effective question and answer techniques, asking and responding to questions and developing conversations.

More contacts: everyday meetings, inclusive behaviour, greetings, requests, favors and building rapport.

Arrangements: understanding and responding to invitations, inviting, accepting, declining, offering, refusing and making arrangements.

Arriving for dinner: hosting, time, dress, gifts, thanking, offering and responding, welcoming and entertaining guests.

Dinner: complimenting, showing appreciation, offering opinions, comments and stimulating discussion.

After work: choosing, structuring and developing topics of conversation.

Farewells: wishing farewell, leaving, reinforcing contacts and saying goodbye.

**TÍTULO:** EFFECTIVE MEETINGS

**CÓDIGO:** ZA-0031/2014

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B. Se necesita un nivel intermedio de inglés, ya que el curso se desarrollará en ese idioma. Antes del inicio del curso se podrá realizar una prueba de nivel.

**OBJETIVOS:**

At the end of the course the participants will be able to:

Participate in a meeting equipped with a range of skills and language to help them anticipate and deal with many of the difficulties they will face.

Develop essential communication and language skills.

Deal progressively with the key stages of meetings from preparation through to decision-making and follow up action.

Develop both competence and confidence in a variety of situations.

Acquire the necessary skills to play an active role in most kind of meetings.

Get the best practical benefits from a meeting.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 22

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Días 13 y 20 de marzo de 2014

**HORARIO:** De 9:00 a 13:30 horas y de 15:00 a 16:30 horas

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

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 22/01/2014

**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:**

Features of a successful meeting and the key communication skills for participating in a meeting.

How to open a meeting: establish objectives, define roles and state procedures.

How to control the direction of a meeting, keep to the agenda and deal with digressions.

How to interrupt effectively and hold the floor.

How to present arguments.

Focuses on essentials and employ active listening techniques.

How to ask different kind of questions.

How to elicit ideas and opinions.

How to manage interruptions and deal with dominant speakers.

How to obtain consensus and make difficult decisions.

Degrees of agreement and disagreement.

The importance of ensuring that the meeting has outcome, clarifying actions and decisions.

Close the meetings positively, summarize and clarify the main points.

**TÍTULO:** PRESENTATION SKILLS. WORKSHOP

**CÓDIGO:** ZA-0032/2014

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B. Se necesita un nivel intermedio de inglés, ya que el curso se desarrollará en ese idioma. Antes del inicio del curso se podrá realizar una prueba de nivel.

**OBJETIVOS:**

The aim of this course is to get the following skills:

Discover and take advantage of your personal skills in order to make successful presentations.

Develop your aptitudes and use the most efficient procedures to prepare a successful oral presentation.

Identify the weak spots of your own presentation style and apply useful techniques for overcoming them.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 12

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Días 3 y 10 de abril de 2014

**HORARIO:** Días 3 y 10 (de 09:00 a 13:30 horas y de 15:00 a 16:30 horas)

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, AULA 3, PASEO MARIA AGUSTIN, 36, Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 22/01/2014

**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:**

Different types of oral presentations.

Issues to be taken into account while preparing an oral presentation based on outline or sketch.

Issues that determine a succesful oral presentation.

Use of power point.

**TÍTULO:** EVOLUCIÓN DE INTERNET. HERRAMIENTAS 2.0

**CÓDIGO:** TF-0034/2014

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

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 40

**HORAS LECTIVAS:** 25

**MODALIDAD:** Teleformación

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 04/02/2014 a 06/03/2014

**HORARIO:** No se podrá acceder a la plataforma de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, salvo festivos.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 22/01/2014

**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 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 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 IAAP valorará el informe de los tutores del curso sobre la actividad del alumno, y 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.

**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:** RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

**CÓDIGO:** ZA-0036/2014

**OBJETIVOS:** Proporcionar los conocimientos innecesarios para poder manejar el correo y su manipulación.

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos D y E.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 18

**HORAS LECTIVAS:** 9

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** Días 27, 28 y 30 de enero de 2014

**HORARIO:** De 15:30 a 18:30 horas

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

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 14/01/2014

**COORDINACIÓN:** Elena Blázquez Rodríguez

**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 y manejo de la aplicación GANES.

Correo interno y valija.

Correo externo: cartas, certificaciones, notificaciones, correo internacional, paquetería, libros, publicidad y burofax.

Tipo de franqueo: destino, producto, modalidad, tramo de peso y ámbito.

**TÍTULO:** APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ECONÓMICO- FINANCIERA SERPA:  
MÓDULO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES RM

**CÓDIGO:** ZA-0037/2014

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

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 20

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 27/01/2014 a 04/02/2014

**HORARIO:** Días 27 y 28 de enero, 3 y 4 de febrero (de 15:30 a 18:30 horas)

**LUGAR:** AULA DE INFORMÁTICA, PLAZA DE LOS SITIOS, 7 Zaragoza

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 14/01/2014

**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:**

Apertura de expedientes de subvención.  
Tramitación de expedientes de subvención.  
Informes de subvenciones.  
Bases de datos de TESEO.

**TÍTULO:** NOCIONES BÁSICAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

**CÓDIGO:** ZA-0038/2014

**OBJETIVOS:** Obtener formación básica en materia de contratación pública como herramienta necesaria para el personal que necesite gestionar contratos

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, preferentemente en puestos de trabajo relacionados con la gestión y control de contratos.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 10/02/2014 a 13/02/2014

**HORARIO:** De 15:30 a 18:30 horas

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

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 22/01/2014

**COORDINACIÓN:** Ana Isabel Beltrán Gómez

**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:**

Ámbito subjetivo. Calificación de los contratos y negocios excluidos.  
Preparación. Procedimientos de adjudicación.  
Adjudicación. Formalización. Técnicas de racionalización.  
Ejecución y extinción de contratos.

**TÍTULO:** NOCIONES BÁSICAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

**CÓDIGO:** HU-0039/2014

**OBJETIVOS:** Obtener formación básica en materia de contratación pública como herramienta necesaria para el personal que necesite gestionar contratos

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, preferentemente en puestos de trabajo relacionados con la gestión y control de contratos.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 15

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Videoconferencia

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 10/02/2014 a 13/02/2014

**HORARIO:** De 15:30 a 18:30 horas

**LUGAR:** AULA 1, C/ RICARDO DEL ARCO, 1, Huesca

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 22/01/2014

**COORDINACIÓN:** Ana Isabel Beltrán Gómez

**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:**

Ámbito subjetivo. Calificación de los contratos y negocios excluidos.  
Preparación. Procedimientos de adjudicación.  
Adjudicación. Formalización. Técnicas de racionalización.  
Ejecución y extinción de contratos.

**ÍTULO:** NOCIONES BÁSICAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

**CÓDIGO:** TE-0040/2014

**OBJETIVOS:** Obtener formación básica en materia de contratación pública como herramienta necesaria para el personal que necesite gestionar contratos

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, preferentemente en puestos de trabajo relacionados con la gestión y control de contratos

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 15

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Videoconferencia

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 10/02/2014 a 13/02/2014

**HORARIO:** De 15:30 a 18:30 horas

**LUGAR:** SALA DE VIDEOCONFERENCIA , C/ SAN FRANCISCO 1, Teruel

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 22/01/2014

**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:**

Ámbito subjetivo. Calificación de los contratos y negocios excluidos.  
Preparación. Procedimientos de adjudicación.  
Adjudicación. Formalización. Técnicas de racionalización.  
Ejecución y extinción de contratos.

**TÍTULO:** INICIACIÓN A LAS REDES SOCIALES PARA RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN

**CÓDIGO:** ZA-0041/2014

**OBJETIVOS:** Conocer el potencial de las Redes Sociales en la Administración Pública, así como las metodologías en los diferentes departamentos del Gobierno de Aragón.

**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón del grupo A.

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 18

**HORAS LECTIVAS:** 4

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 03/02/2014 a 04/02/2014

**HORARIO:** De 16:00 A 18:00 horas

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

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 17/01/2014

**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 los medios sociales y web 2.0.  
Evolución de los usuarios de Internet "nuevo ciudadano".  
Características conceptuales y tecnológicas de las nuevas plataformas sociales.  
Tipos de Redes Sociales.  
Redes sociales en la administración pública: definición de objetivos, necesidades y análisis.