



DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 5 de julio de 2017, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al Plan de Formación del año 2017.

El Instituto Aragonés de Administración Pública convoca los cursos que se relacionan, con arreglo a lo dispuesto en la Orden de 23 de febrero de 2017, por la que se publica el Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para el año 2017, según las características generales siguientes y las que se especifican en el anexo.

Cursos de teleformación a seguir en la plataforma de formación del Gobierno de Aragón:
TF-0162/2017: Arrastres de documentos contables en la aplicación informática de gestión económico-financiera SERPA.

TF-0165/2017: Funcionamiento de los órganos de selección en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.

TF-0168/2017: Introducción al editor de imágenes GIMP para la creación de elementos gráficos.

TF-0170/2017: La dependencia. Aspectos generales y situación en Aragón.

TF-0176/2017: Trabajar en la nube: herramientas de ofimática.

TF-0177/2017: Trabajar en la nube: herramientas en la red.

TF-0178/2017: La transparencia de la actividad pública en Aragón.

TF-0185/2017: Técnicas de negociación (Navieros).

TF-0186/2017: Gestión del tiempo y productividad personal (Triskelion).

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.

El Instituto Aragonés de Administración Pública podrá no seleccionar como alumnos, durante el período de un año, a quienes habiendo sido admitidos para realizar un curso no asistan a sus sesiones, salvo que hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto o justifiquen suficientemente cada una de sus faltas; asimismo, las renunciaciones reiteradas podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos.

Zaragoza, 5 de julio de 2017.

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

ANEXO

TÍTULO: ARRASTRES DE DOCUMENTOS CONTABLES EN LA APLICACION INFORMATICA DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA SERPA

CODIGO: TF-0162/2017

PARTICIPANTES: Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D, tendrá preferencia el personal con alta en SERPA. Quienes accedan con usuario que no los identifique, deberán hacerlo constar en correo enviado a iaap@aragon.es.

NUMERO DE PARTICIPANTES: 40

HORAS LECTIVAS: 8

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACION: De 06/09/2017 a 21/09/2017

HORARIO: La plataforma se abrirá el primer día a las 14:00 horas y se cerrará el último día a las 09:00 horas. No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 21/08/2017

REQUISITOS TECNICOS: Para el seguimiento se requiere disponer de equipo informático con conexión a Internet, dirección de correo electrónico individual corporativo, clave de acceso al Portal del Empleado, programa de lector de documentos pdf y visualizadores de vídeos, en función de las características del curso.

El acceso a la plataforma se hará mediante nombre de usuario y clave de acceso, claves que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

Las prácticas en SERPA solamente se pueden realizar en equipos con conexión a RACI.

El envío de la solicitud supone declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos.

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 por el tutor que emitirá un informe sobre el seguimiento por el alumno.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, se 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.

OTRAS CIRCUNSTANCIAS: Quienes hayan sido seleccionados y no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días del curso, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de admitidos en la actividad formativa.

PROGRAMA:

- El documento plurianual y el arrastre.
- Partidas presupuestarias. Informes de partidas.
- Herramientas para un buen arrastre.
- Consulta de tramitación de expediente contable.

TÍTULO: FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE SELECCION EN LA ADMINISTRACION GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON

CODIGO: TF-0165/2017

PARTICIPANTES: Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B y C, preferentemente sin formación jurídica.

NUMERO DE PARTICIPANTES: 40

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACION: De 27/09/2017 a 20/10/2017

HORARIO: La plataforma se abrirá el primer día a las 14:00 horas y se cerrará el último día a las 09:00 horas. No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 07/09/2017

REQUISITOS TECNICOS: Para el seguimiento se requiere disponer de equipo informático con conexión a Internet, dirección de correo electrónico individual corporativo, clave de acceso al Portal del Empleado, programa de lector de documentos pdf y visualizadores de vídeos, en función de las características del curso.

El acceso a la plataforma se hará mediante nombre de usuario y clave de acceso, claves que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

El envío de la solicitud supone declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos.

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 por el tutor que emitirá un informe sobre el seguimiento por el alumno.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, se 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.

OTRAS CIRCUNSTANCIAS: Quienes hayan sido seleccionados y no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días del curso, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de admitidos en la actividad formativa.

PROGRAMA:

- Convocatoria de las pruebas selectivas.
- Constitución y actuación del tribunal.
- Desarrollo del proceso selectivo.
- Expediente de un proceso selectivo.
- Finalización de actuaciones: disolución del tribunal.

TITULO: INTRODUCCION AL EDITOR DE IMAGENES GIMP PARA LA CREACION DE ELEMENTOS GRAFICOS

CODIGO: TF-0168/2017

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

NUMERO DE PARTICIPANTES: 40

HORAS LECTIVAS: 30

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACION: De 21/09/2017 a 19/10/2017

HORARIO: La plataforma se abrirá el primer día a las 14:00 horas y se cerrará el último día a las 09:00 horas. No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 07/09/2017

REQUISITOS TECNICOS: Para el seguimiento se requiere disponer de equipo informático con conexión a Internet, dirección de correo electrónico individual corporativo, clave de acceso al Portal del Empleado, programa de lector de documentos pdf y visualizadores de vídeos, en función de las características del curso.

El acceso a la plataforma se hará mediante nombre de usuario y clave de acceso, claves que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

El envío de la solicitud supone declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos.

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 por el tutor que emitirá un informe sobre el seguimiento por el alumno.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, se 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.

OTRAS CIRCUNSTANCIAS: Quienes hayan sido seleccionados y no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días del curso, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de admitidos en la actividad formativa.

PROGRAMA:

- Introducción a la imagen digital.
- Utilidades de selección y herramientas de transformación.
- El color. Las herramientas de pintura de GIMP.
- Los textos y las capas en GIMP.
- Las rutas. El dibujo vectorial en GIMP.
- Efectos especiales con filtros.
- Creación de elementos para la web.
- Taller práctico de GIMP.

<p>TITULO: LA DEPENDENCIA. ASPECTOS GENERALES Y SITUACION EN ARAGON</p> <p>CODIGO: TF-0170/2017</p> <p>PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C y D.</p> <p>NUMERO DE PARTICIPANTES: 40</p> <p>HORAS LECTIVAS: 30</p> <p>MODALIDAD: Teleformación</p> <p>FECHAS DE CELEBRACION: De 13/09/2017 a 11/10/2017</p> <p>HORARIO: La plataforma se abrirá el primer día a las 14:00 horas y se cerrará el último día a las 09:00 horas. No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.</p> <p>PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 24/08/2017</p> <p>REQUISITOS TECNICOS: Para el seguimiento se requiere disponer de equipo informático con conexión a Internet, dirección de correo electrónico individual corporativo, clave de acceso al Portal del Empleado, programa de lector de documentos pdf y visualizadores de vídeos, en función de las características del curso.</p> <p>El acceso a la plataforma se hará mediante nombre de usuario y clave de acceso, claves que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.</p> <p>El envío de la solicitud supone declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos.</p> <p>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 por el tutor que emitirá un informe sobre el seguimiento por el alumno.</p> <p>CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, se 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.</p> <p>OTRAS CIRCUNSTANCIAS: Quienes hayan sido seleccionados y no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días del curso, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de admitidos en la actividad formativa.</p> <p>PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema para la autonomía y atención a la dependencia (SAAD). Sistema de información del sistema para la autonomía y atención a la dependencia (SISAAD). Ley de Dependencia.- Conceptos básicos relacionados con la Ley.- Reconocimiento del derecho. Procedimiento.- Valoración de la dependencia: instrumentos de valoración. Organos de valoración.- Plan individual de atención: elaboración, catálogo de servicios y prestaciones económicas.- Estado actual de la dependencia en Aragón. El Instituto Aragonés de Servicios Sociales. Ley de Servicios Sociales de Aragón. El Catálogo de Servicios Sociales, estadística y normativa.

TITULO: TRABAJAR EN LA NUBE: HERRAMIENTAS DE OFIMATICA

CODIGO: TF-0176/2017

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

NUMERO DE PARTICIPANTES: 40

HORAS LECTIVAS: 30

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACION: De 20/09/2017 a 24/10/2017

HORARIO: La plataforma se abrirá el primer día a las 14:00 horas y se cerrará el último día a las 09:00 horas. No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 07/09/2017

REQUISITOS TECNICOS: Para el seguimiento se requiere disponer de equipo informático con conexión a Internet, dirección de correo electrónico individual corporativo, clave de acceso al Portal del Empleado, programa de lector de documentos pdf y visualizadores de vídeos, en función de las características del curso.

El acceso a la plataforma se hará mediante nombre de usuario y clave de acceso, claves que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

El envío de la solicitud supone declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos.

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 por el tutor que emitirá un informe sobre el seguimiento por el alumno.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, se 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.

OTRAS CIRCUNSTANCIAS: Quienes hayan sido seleccionados y no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días del curso, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de admitidos en la actividad formativa.

PROGRAMA:

- Introducción: Nociones de seguridad en la nube.
- Google Drive: procesador de texto, hoja de cálculo, dibujo, presentaciones, formularios.
- Edición de PDF en la nube.
- Fusión Tables: análisis y representación de datos.
- Creación de diagramas y gráficos.
- Editor de imágenes.
- Creación sencilla de vídeo.

TITULO: TRABAJAR EN LA NUBE: HERRAMIENTAS EN LA RED

CODIGO: TF-0177/2017

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

NUMERO DE PARTICIPANTES: 40

HORAS LECTIVAS: 30

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACION: De 20/09/2017 a 24/10/2017

HORARIO: La plataforma se abrirá el primer día a las 14:00 horas y se cerrará el último día a las 09:00 horas. No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 07/09/2017

REQUISITOS TECNICOS: Para el seguimiento se requiere disponer de equipo informático con conexión a Internet, dirección de correo electrónico individual corporativo, clave de acceso al Portal del Empleado, programa de lector de documentos pdf y visualizadores de vídeos, en función de las características del curso.

El acceso a la plataforma se hará mediante nombre de usuario y clave de acceso, claves que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

El envío de la solicitud supone declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos.

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 por el tutor que emitirá un informe sobre el seguimiento por el alumno.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, se 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.

OTRAS CIRCUNSTANCIAS: Quienes hayan sido seleccionados y no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días del curso, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de admitidos en la actividad formativa.

PROGRAMA:

- Introducción.
- Herramientas de comunicación.
- Aplicaciones de almacenamiento.
- Herramientas de organización.
- Herramientas de publicación.
- Herramientas de apoyo.
- Herramientas de gestión.

<p>TITULO: LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PUBLICA EN ARAGON</p> <p>CODIGO: TF-0178/2017</p> <p>PARTICIPANTES: Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos A, B, C, D y E.</p> <p>REQUISITOS DE PARTICIPACION:</p> <p>NUMERO DE PARTICIPANTES: 40</p> <p>HORAS LECTIVAS: 12</p> <p>MODALIDAD: Teleformación</p> <p>FECHAS DE CELEBRACION: De 03/10/2017 a 26/10/2017</p> <p>HORARIO: La plataforma se abrirá el primer día a las 14:00 horas y se cerrará el último día a las 09:00 horas. No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.</p> <p>PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 07/09/2017</p> <p>REQUISITOS TECNICOS: Para el seguimiento se requiere disponer de equipo informático con conexión a Internet, dirección de correo electrónico individual corporativo, clave de acceso al Portal del Empleado, programa de lector de documentos pdf y visualizadores de vídeos, en función de las características del curso.</p> <p>El acceso a la plataforma se hará mediante nombre de usuario y clave de acceso, claves que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.</p> <p>El envío de la solicitud supone declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos.</p> <p>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 por el tutor que emitirá un informe sobre el seguimiento por el alumno.</p> <p>CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, se 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.</p> <p>OTRAS CIRCUNSTANCIAS: Quienes hayan sido seleccionados y no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días del curso, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de admitidos en la actividad formativa.</p> <p>PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none">- La transparencia de la actividad pública en España: precedentes y marco normativo.- El derecho de acceso a la información pública.- Publicidad activa.- El Consejo de Transparencia de Aragón.
--

TITULO: TECNICAS DE NEGOCIACION
(Programa Navieros)

CODIGO: TF-0185/2017

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

OBJETIVOS: Desarrollar la capacidad negociadora para afrontar con éxito la resolución de conflictos en distintos contextos mediante la práctica simulada.

NUMERO DE PARTICIPANTES: 30

HORAS LECTIVAS: 12

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACION: De 19/09/2017 a 23/10/2017

HORARIO: Horario de tutorización: lunes a jueves (de 09:00 a 18:30 horas) y viernes (de 08:00 a 14:00 horas)

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 07/09/2017

REQUISITOS TECNICOS: Para el seguimiento se requiere disponer de equipo informático con conexión a Internet, audio y Flash 10.0 o superior. El acceso a la plataforma se hará mediante nombre de usuario y clave de acceso, claves que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

El envío de la solicitud supone declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos.

METODOLOGIA: Se trata de un programa de teleformación interactiva que con el producto formativo de Navieros y mediante el uso de mecánicas de juegos serios o gamificación y simulación permiten la práctica y mejora de habilidades en la materia de cada uno de ellos.

Programa de teleformación interactivo seguido a través de Navieros, como producto de formación on line interactivo, que permite la práctica y mejora de la habilidad de negociación y resolución de conflictos a través del simulador de negociación.

El curso se sustenta en cuatro herramientas metodológicas:

- . Video-aventura para interactuar con los personajes.
- . Juego de estrategia que permite la toma de decisiones.
- . El mentor ofrece 8 lecciones magistrales diseñadas para poder superar las distintas negociaciones.
- . El simulador de negociación que permite aprender practicando Este método combina teoría y práctica. Tras las lecciones del mentor, el alumno habrá de resolver un caso práctico por cada uno de los módulos para poder avanzar.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION 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 del juego, simulación y contenido, realice correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad que establezca el tutor.

OTRAS CIRCUNSTANCIAS: El día de inicio el curso estará accesible en la plataforma a las 14:00 horas y se podrá acceder al curso y hacer entrega de las tareas hasta las 23:59 del día de finalización, en el horario de apertura de la plataforma.

Quienes hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días del curso, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de admitidos en la actividad formativa.

PROGRAMA:

- Módulo I:
 - . Herramientas para la preparación y planificación estratégica de la negociación.
 - . Sistemas de fases para orientar la negociación y construir propuestas más efectivas.
 - . Fundamentos de la negociación; satisfacción de intereses y construcción de relaciones a largo plazo.
 - . Mejorar la confianza entre las dos partes.
 - . Errores comunes entre los negociadores.
- Módulo II:
 - . Claves del poder relativo en la negociación.
 - . Técnicas para incrementar el poder en la negociación.
 - . Definición de los objetivos.
 - . El efecto de los intereses "cambiantes".
 - . Estrategias para la detección de intereses y la obtención de información.
 - . Garantía del éxito de una propuesta.
- Módulo III:
 - . La negociación basada en intereses.
 - . Enfoque de la abundancia vs. enfoque de la escasez.
 - . Aumentar las posibilidades de aceptación de una propuesta.
 - . Variables: el secreto de los mejores negocios. Estrategias para flexibilizar la negociación.
 - . Manejo de variables "mágicas" para conseguir acuerdos mutuamente beneficiosos.
- Módulo IV:
 - . Técnicas para la fase de cesiones y concesiones.
 - . Definir un soporte que favorezca nuestros intereses.
 - . El uso de criterios objetivos para cuantificar acuerdos y proporcionar solidez a nuestras propuestas.
 - . Estrategia de variables. Utilización en fase de regateo.
 - . Establecimiento de márgenes de maniobra.
 - . Seis herramientas clave para la gestión de cesiones.
- Módulo V:
 - . Preparación y planificación estratégica de la negociación.
 - . Utilización del formulario de preparación y listas de verificación.
 - . Manejo de las amenazas.
 - . Tácticas de presión y contramedidas.
 - . Las claves de la comunicación en la negociación. Presentación de la propuesta.
- Módulo VI:
 - . Aplicación integral de los contenidos desarrollados.

TITULO: GESTION DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL
(Programa Triskelion)

CODIGO: TF-0186/2017

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

OBJETIVOS: El alumno obtendrá herramientas para adoptar actitudes y generar un sistema confiable para la gestión de los compromisos con el propósito de incrementar la productividad y eficiencia tanto en el ámbito profesional como en el personal.

NUMERO DE PARTICIPANTES: 30

HORAS LECTIVAS: 16

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACION: De 19/09/2017 a 27/10/2017

HORARIO: Horario de tutorización: lunes a jueves (de 09:00 a 18:30 horas) y viernes (de 08:00 a 14:00 horas)

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 07/09/2017

REQUISITOS TECNICOS: Para el seguimiento se requiere disponer de equipo informático con conexión a Internet, audio y Flash 10.0 o superior. El acceso a la plataforma se hará mediante nombre de usuario y clave de acceso, claves que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

El envío de la solicitud supone declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos.

METODOLOGÍA: Programa de teleformación interactivo seguido a través de Triskelion, como producto de formación on line interactivo, que permite la práctica y mejora de la gestión del tiempo como incremento de productividad través del juego y la simulación.

Gracias al simulador de gestión del tiempo se puede practicar, experimentar y recibir feedback constante e instantáneo, lo que potencia enormemente el aprendizaje.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION 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 del juego, simulación y contenido, realice correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad que establezca el tutor.

OTRAS CIRCUNSTANCIAS: El día de inicio el curso estará accesible en la plataforma a las 14:00 horas y se podrá acceder al curso y hacer entrega de las tareas hasta las 23:59 del día de finalización, en el horario de apertura de la plataforma.

Quienes hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días del curso, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de admitidos en la actividad formativa.

PROGRAMA:

- Módulo I: Planificación:
 - . Definición de objetivos. Planificación estratégica.
 - . Revisión semanal. Productividad relajada.
 - . Priorización.
- Módulo II: Gestión:
 - . Punto de partida para la creación de un sistema efectivo de productividad personal.
 - . Decisión. Modelos.
 - . Organización.
- Módulo III: Ejecución:
 - . Establecimiento de prioridades.
 - . Ejecución ordenada y productiva de los compromisos registrados.
 - . Potenciar el espíritu ejecutivo.
- Módulo IV: Enfoque:
 - . Simplificar.
 - . Concentración en los objetivos.
 - . Asertividad. Saber decir "no".