



### III. Otras Disposiciones y Acuerdos

#### DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN de 14 de enero de 2015, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al año 2015.**

El Instituto Aragonés de Administración Pública convoca los cursos que se relacionan, con arreglo a lo dispuesto en la Orden de 18 de noviembre de 2014, por la que se publica el Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública para 2015, según las características generales siguientes y las que se especifican en el ANEXO.

TE-0021/2015: Reducción de gastos en edificios públicos. Teruel.

HU-0022/2015: Reducción de gastos en edificios públicos. Huesca.

ZA-0023/2015: Reducción de gastos en edificios públicos. Zaragoza.

HU-0053/2015: Presentation Skills. Workshop. Huesca.

ZA-0054/2015: Telephoning. Zaragoza.

ZA-0055/2015: Effective meetings. Zaragoza.

ZA-0056/2015: Presentation Skills. Workshop. Zaragoza.

ZA-0065/2015: Aplicación informática de subvenciones y ayudas. 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.

Los empleados públicos de otras Administraciones deberán formalizar sus solicitudes a través del entorno de tramitación telemática accesible utilizando certificado electrónico reconocido desde la sede electrónica del Gobierno de Aragón con acceso desde la página del IAAP o desde la Oficina virtual de trámites, respectivamente en las direcciones:

<http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Organismos/InstitutoAragonésAdministraciónPublica>. <http://www.aragon.es/OficinaVirtualTramites>.

En estas solicitudes se señalarán los datos que se soliciten. Para su recepción y localización es imprescindible identificar correctamente el curso con el código, denominación y localidad tal y como aparecen en esta convocatoria, así como señalar una dirección de correo válida y el nombre completo del superior jerárquico.

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 renunciaciones reiteradas a la asistencia a cursos podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos que se soliciten.

Zaragoza, 14 de enero de 2015.

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

**ANEXO**

**TÍTULO:** REDUCCIÓN DE GASTOS EN EDIFICIOS PÚBLICOS

**CÓDIGO:** TE-0021/2015

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

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 09/02/2015 a 12/02/2015

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

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

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 02/02/2015

**COORDINACIÓN:** Javier Fanlo Martínez

**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:**

Ahorro y eficiencia energética.

Las instalaciones de iluminación.

Equipos ofimáticos.

Aislamiento térmico de los edificios.

Las instalaciones de calefacción y agua caliente.

Sistemas de aire acondicionado.

Medidas de ahorro de consumo de agua.

**TÍTULO:** REDUCCIÓN DE GASTOS EN EDIFICIOS PÚBLICOS

**CÓDIGO:** HU-0022/2015

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

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Videoconferencia

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 09/02/2015 a 12/02/2015

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

**LUGAR:** AULA 1, C/ RICARDO DEL ARCO, 6, Huesca.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 02/02/2015

**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:**

Ahorro y eficiencia energética.  
Las instalaciones de iluminación.  
Equipos ofimáticos.  
Aislamiento térmico de los edificios.  
Las instalaciones de calefacción y agua caliente.  
Sistemas de aire acondicionado.  
Medidas de ahorro de consumo de agua.

**TÍTULO:** REDUCCIÓN DE GASTOS EN EDIFICIOS PÚBLICOS

**CÓDIGO:** ZA-0023/2015

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

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 25

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Videoconferencia

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 09/02/2015 a 12/02/2015

**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 02/02/2015

**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:**

Ahorro y eficiencia energética.  
Las instalaciones de iluminación.  
Equipos ofimáticos.  
Aislamiento térmico de los edificios.  
Las instalaciones de calefacción y agua caliente.  
Sistemas de aire acondicionado.  
Medidas de ahorro de consumo de agua.

**TÍTULO:** PRESENTATION SKILLS. WORKSHOP

**CÓDIGO:** HU-0053/2015

**PARTICIPANTES:** Personal de Administración General 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:** De 12/02/2015 a 19/02/2015

**HORARIO:** Días 12 y 19 (de 10:30 a 14:30 y de 15:30 a 17:30 horas)

**LUGAR:** AULA 2, C/ RICARDO DEL ARCO, 6, HUESCA.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 02/02/2015

**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:** TELEPHONING

**CÓDIGO:** ZA-0054/2015

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

After completing the training participants will be able to:

Apply techniques associated with correct telephone answering

Deal with difficult or confusing situations effectively

Apply strategies while dealing with misunderstandings

Manage or make calls for different purposes

Manage special information (such as number-based) effectively

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 16

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 09/03/2015 a 16/03/2015

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

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

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 02/02/2015

**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:**

Identifying people. Requesting Information. Spelling.

Connecting people. Wrong numbers. Asking questions. Note-taking. Giving dates.

Enquiring for prices and discounts. Passing on messages. Abbreviations.

Ordering. Talking about the future. Giving references and numbers.

Hotel and travel arrangements. Reporting questions.

Changing arrangements. Apologizing. Getting things done. Figures and calculations.

making and handling complaints. Fault diagnosis.

**TÍTULO:** EFFECTIVE MEETINGS

**CÓDIGO:** ZA-0055/2015

**PARTICIPANTES:** Personal de Administración General 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:** 18

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 26/02/2015 a 02/03/2015

**HORARIO:** Días 26 de febrero y 2 de marzo (de 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:30)

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 7, PLANTA 3ª, CÚPULA GUARA, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 02/02/2015

**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-0056/2015

**PARTICIPANTES:** Personal de Administración General 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:** De 12/03/2015 a 19/03/2015

**HORARIO:** Días 12 y 19 (de 09:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas)

**LUGAR:** EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 30, PLANTA 3ª, CÚPULA GÚDAR-JAVALAMBRE, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36, Zaragoza.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 02/02/2015

**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 successful oral presentation.

Use of power point.



**TÍTULO:** APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

**CÓDIGO:** ZA-0065/2015

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

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 18

**HORAS LECTIVAS:** 12

**MODALIDAD:** Presencial

**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 23/02/2015 a 26/02/2015

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

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

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 09/02/2015

**COORDINACIÓN:** Marta Ruiz Solans

**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:**

Normativa aplicable.  
Procedimiento general de la aplicación.  
Estructura de datos y tipologías.  
Grabación de propuestas.  
Elaboración de listados.  
Volcados masivos.  
Situaciones particulares.