

## CURSOS IAAP CONVENIO UNIZAR

<b>Título</b>	<b>Localidad</b>	<b>Código</b>	<b>N.º Personas</b>	<b>Fin Plazo</b>
Básico del Procedimiento Administrativo Común	Teleformación	TF-0216/2019	2	09/05/2019
La transparencia de la actividad pública en Aragón	Teleformación	TF-0218/2019	2	09/05/2019
La dependencia. Aspectos generales y situación en Aragón	Teleformación	TF-0219/2019	1	09/05/2019
Introducción al editor de imágenes GIMP para la creación de elementos gráficos	Teleformación	TF-0220/2019	1	09/05/2019
Trato no discriminatorio en la Administración Pública	Teleformación	TF-0221/2019	1	09/05/2019
Firma electrónica	Teleformación	TF-0224/2019	1	09/05/2019
Básico de subvenciones públicas	Teleformación	TF-0226/2019	2	09/05/2019
Básico de contratación pública. Preparación de expediente y procedimientos de adjudicación	Teleformación	TF-0227/2019	1	08/05/2019

\* Ver convocatoria completa en el Boletín Oficial de Aragón para cursos gestionados directamente por el IAAP.

## BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

<b>Código Curso</b>	TF-0216/2019	<b>Procedencia</b>	IAAP	<b>NUEVO</b>
<b>Área</b>	JURÍDICO-PROCEDIMENTAL			
<b>Materia</b>	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>Horas lectivas</b>	30h 0min			
<b>Grupos</b>	- - C D E			
<b>Destinatarios</b>	200			
<b>Fecha Inicio</b>	21/05/2019	<b>Fecha Finalización</b>	17/06/2019	
<b>Fecha Publicación</b>	<a href="#">26/04/2019</a>	<b>Fecha Fin Plazo Solicitud</b>	09/05/2019	
<b>Horario</b>				
<b>Lugar</b>	(Teleformación)			
<b>Diploma: Si</b>	A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener diploma se valorará el informe tutorial sobre la actividad del alumnado y se precisa seguir la totalidad del contenido, realizar correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad o participación en los foros que se establezcan. El curso deberá realizarse de forma progresiva, continua y en los tiempos establecidos por el tutor, teniendo en cuenta los momentos de apertura de cada tema o módulo; de no ser así se valorará el tiempo real dedicado a la realización del curso. Quienes no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de participante.			
<b>Temario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Marco normativo y principios generales.</li><li>2.- Las partes del procedimiento: ciudadanos y administración.</li><li>3.- Estructura del procedimiento administrativo.</li><li>4.- La terminación del procedimiento administrativo.</li></ol>			
<b>Req. participación</b>				
<b>Observaciones</b>				

Cerrar

\* Ver convocatoria completa en el Boletín Oficial de Aragón para cursos gestionados directamente por el IAAP.

## LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA EN ARAGÓN

<b>Código Curso</b>	TF-0218/2019	<b>Procedencia</b>	IAAP	<b>NUEVO</b>
<b>Área</b>	JURÍDICO-PROCEDIMENTAL			
<b>Materia</b>	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>Horas lectivas</b>	15h 0min			
<b>Grupos</b>	A B C D E			
<b>Destinatarios</b>	140			
<b>Fecha Inicio</b>	29/05/2019	<b>Fecha Finalización</b>	20/06/2019	
<b>Fecha Publicación</b>	<a href="#">26/04/2019</a>	<b>Fecha Fin Plazo Solicitud</b>	09/05/2019	
<b>Horario</b>				
<b>Lugar</b>	(Teleformación)			
<b>Diploma: Si</b>	A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener diploma se valorará el informe tutorial sobre la actividad del alumnado y se precisa seguir la totalidad del contenido, realizar correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad o participación en los foros que se establezcan. El curso deberá realizarse de forma progresiva, continua y en los tiempos establecidos por el tutor, teniendo en cuenta los momentos de apertura de cada tema o módulo; de no ser así se valorará el tiempo real dedicado a la realización del curso. Quienes no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de participante.			
<b>Temario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- La transparencia de la actividad pública en España: precedentes y marco normativo.</li><li>2.- El derecho de acceso a la información pública.</li><li>3.- Publicidad activa.</li><li>4.- El Consejo de Transparencia de Aragón.</li></ol>			
<b>Req. participación</b>				
<b>Observaciones</b>				

Cerrar

## LA DEPENDENCIA. ASPECTOS GENERALES Y SITUACIÓN EN ARAGÓN

<b>Código Curso</b>	TF-0219/2019	<b>Procedencia</b>	IAAP	<b>NUEVO</b>
<b>Área</b>	FORMACIÓN SECTORIAL			
<b>Materia</b>	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>Horas lectivas</b>	30h 0min			
<b>Grupos</b>	A B C D -			
<b>Destinatarios</b>	40			
<b>Fecha Inicio</b>	28/05/2019	<b>Fecha Finalización</b>	24/06/2019	
<b>Fecha Publicación</b>	<a href="#">26/04/2019</a>	<b>Fecha Fin Plazo Solicitud</b>	09/05/2019	
<b>Horario</b>				
<b>Lugar</b>	(Teleformación)			
<b>Diploma: Si</b>	A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener diploma se valorará el informe tutorial sobre la actividad del alumnado y se precisa seguir la totalidad del contenido, realizar correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad o participación en los foros que se establezcan. El curso deberá realizarse de forma progresiva, continua y en los tiempos establecidos por el tutor, teniendo en cuenta los momentos de apertura de cada tema o módulo; de no ser así se valorará el tiempo real dedicado a la realización del curso. Quienes no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de participante.			
<b>Temario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- 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.</li><li>2.- Conceptos básicos relacionados con la Ley.</li><li>3.- Reconocimiento del derecho. Procedimiento.</li><li>4.- Valoración de la dependencia: instrumentos de valoración. Órganos de valoración.</li><li>5.- Plan individual de atención: elaboración, catálogo de servicios y prestaciones económicas.</li><li>6.- 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.</li></ol>			
<b>Req. participación</b>				
<b>Observaciones</b>				

Cerrar

## INTRODUCCIÓN AL EDITOR DE IMÁGENES GIMP PARA LA CREACIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS

<b>Código Curso</b>	TF-0220/2019	<b>Procedencia</b>	IAAP	<b>NUEVO</b>
<b>Área</b>	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)			
<b>Materia</b>	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>Horas lectivas</b>	30h 0min			
<b>Grupos</b>	A B C D -			
<b>Destinatarios</b>	40			
<b>Fecha Inicio</b>	30/05/2019	<b>Fecha Finalización</b>	26/06/2019	
<b>Fecha Publicación</b>	<a href="#">26/04/2019</a>	<b>Fecha Fin Plazo Solicitud</b>	09/05/2019	
<b>Horario</b>				
<b>Lugar</b>	(Teleformación)			
<b>Diploma: Si</b>	A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener diploma se valorará el informe tutorial sobre la actividad del alumnado y se precisa seguir la totalidad del contenido, realizar correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad o participación en los foros que se establezcan. El curso deberá realizarse de forma progresiva, continua y en los tiempos establecidos por el tutor, teniendo en cuenta los momentos de apertura de cada tema o módulo; de no ser así se valorará el tiempo real dedicado a la realización del curso. Quienes no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de participante.			
<b>Temario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Introducción a la imagen digital.</li><li>2.- Utilidades de selección y herramientas de transformación.</li><li>3.- El color. Las herramientas de pintura de GIMP.</li><li>4.- Los textos y las capas en GIMP.</li><li>5.- Las rutas. El dibujo vectorial en GIMP.</li><li>6.- Efectos especiales con filtros.</li><li>7.- Creación de elementos para la web.</li><li>8.- Taller práctico de GIMP.</li></ol>			
<b>Req. participación</b>	Se deberá disponer del programa en la versión que determine el tutor y cuyo ejecutable se encontrará en la plataforma de teleformación, donde se señalarán las instrucciones de instalación.			
<b>Observaciones</b>				

Cerrar

## TRATO NO DISCRIMINATORIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

<b>Código Curso</b>	TF-0221/2019	<b>Procedencia</b>	IAAP	<b>NUEVO</b>
<b>Área</b>	FORMACIÓN SECTORIAL			
<b>Materia</b>	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>Horas lectivas</b>	15h 0min			
<b>Grupos</b>	A B C D E			
<b>Destinatarios</b>	50			
<b>Fecha Inicio</b>	05/06/2019	<b>Fecha Finalización</b>	27/06/2019	
<b>Fecha Publicación</b>	<a href="#">26/04/2019</a>	<b>Fecha Fin Plazo Solicitud</b>	09/05/2019	
<b>Horario</b>				
<b>Lugar</b>	(Teleformación)			
<b>Diploma: Si</b>	A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener diploma se valorará el informe tutorial sobre la actividad del alumnado y se precisa seguir la totalidad del contenido, realizar correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad o participación en los foros que se establezcan. El curso deberá realizarse de forma progresiva, continua y en los tiempos establecidos por el tutor, teniendo en cuenta los momentos de apertura de cada tema o módulo; de no ser así se valorará el tiempo real dedicado a la realización del curso. Quienes no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de participante.			
<b>Temario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Conceptos básicos.</li><li>2.- Normativa antidiscriminación internacional.</li><li>3.- Normativa antidiscriminación en Europa.</li><li>4.- Normativa antidiscriminación en España.</li><li>5.- La no discriminación en la Administración.</li></ol>			
<b>Req. participación</b>				
<b>Observaciones</b>				

Cerrar

## FIRMA ELECTRÓNICA

<b>Código Curso</b>	TF-0224/2019	<b>Procedencia</b>	IAAP	<b>NUEVO</b>
<b>Área</b>	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)			
<b>Materia</b>	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>Horas lectivas</b>	16h 0min			
<b>Grupos</b>	A B C D E			
<b>Destinatarios</b>	80			
<b>Fecha Inicio</b>	04/06/2019	<b>Fecha Finalización</b>	27/06/2019	
<b>Fecha Publicación</b>	<a href="#">26/04/2019</a>	<b>Fecha Fin Plazo Solicitud</b>	09/05/2019	
<b>Horario</b>				
<b>Lugar</b>	(Teleformación)			
<b>Diploma: Si</b>	A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener diploma se valorará el informe tutorial sobre la actividad del alumnado y se precisa seguir la totalidad del contenido, realizar correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad o participación en los foros que se establezcan. El curso deberá realizarse de forma progresiva, continua y en los tiempos establecidos por el tutor, teniendo en cuenta los momentos de apertura de cada tema o módulo; de no ser así se valorará el tiempo real dedicado a la realización del curso. Quienes no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de participante.			
<b>Temario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Fundamentos de criptografía.</li><li>2.- Firma digital. Objetivos.</li><li>3.- Infraestructura de Clave Pública.</li><li>4.- Trabajar con certificados.</li><li>5.- Proceso de firma digital.</li><li>6.- Formatos de firma.</li><li>7.- Dispositivos criptográficos.</li></ol>			
<b>Req. participación</b>	Disponer de un equipo informático con conexión a Internet.			
<b>Observaciones</b>				

Cerrar

## BÁSICO DE SUBVENCIONES PÚBLICAS

<b>Código Curso</b>	TF-0226/2019	<b>Procedencia</b>	IAAP	<b>NUEVO</b>
<b>Área</b>	JURÍDICO-PROCEDIMENTAL			
<b>Materia</b>	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>Horas lectivas</b>	30h 0min			
<b>Grupos</b>	A B C D -			
<b>Destinatarios</b>	120			
<b>Fecha Inicio</b>	23/05/2019	<b>Fecha Finalización</b>	19/06/2019	
<b>Fecha Publicación</b>	<a href="#">26/04/2019</a>	<b>Fecha Fin Plazo Solicitud</b>	09/05/2019	
<b>Horario</b>				
<b>Lugar</b>	(Teleformación)			
<b>Diploma: Si</b>	A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener diploma se valorará el informe tutorial sobre la actividad del alumnado y se precisa seguir la totalidad del contenido, realizar correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad o participación en los foros que se establezcan. El curso deberá realizarse de forma progresiva, continua y en los tiempos establecidos por el tutor, teniendo en cuenta los momentos de apertura de cada tema o módulo; de no ser así se valorará el tiempo real dedicado a la realización del curso. Quienes no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de participante.			
<b>Temario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- La actividad administrativa de fomento. Concepto de subvención y régimen jurídico.</li><li>2.- Disposiciones comunes a las subvenciones.</li><li>3.- Los órganos competentes y los beneficiarios de las subvenciones.</li><li>4.- Las bases reguladoras. Publicidad y financiación de las subvenciones.</li><li>5.- Procedimientos de concesión de las subvenciones.</li><li>6.- Gestión y justificación de las subvenciones públicas.</li><li>7.- Procedimientos de la gestión presupuestaria.</li><li>8.- El reintegro de las subvenciones.</li><li>9.- Control financiero de las subvenciones.</li><li>10.- Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.</li></ol>			
<b>Req. participación</b>				
<b>Observaciones</b>				

Cerrar

\* Ver convocatoria completa en el Boletín Oficial de Aragón para cursos gestionados directamente por el IAAP.

## BÁSICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTE Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

<b>Código Curso</b>	TF-0227/2019	<b>Procedencia</b>	IAAP	<b>NUEVO</b>
<b>Área</b>	ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA			
<b>Materia</b>	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>Horas lectivas</b>	15h 0min			
<b>Grupos</b>	- B C D -			
<b>Destinatarios</b>	120			
<b>Fecha Inicio</b>	15/05/2019	<b>Fecha Finalización</b>	06/06/2019	
<b>Fecha Publicación</b>	<a href="#">26/04/2019</a>	<b>Fecha Fin Plazo Solicitud</b>	08/05/2019	
<b>Horario</b>				
<b>Lugar</b>	(Teleformación)			
<b>Diploma: Si</b>	A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, completen el curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener diploma se valorará el informe tutorial sobre la actividad del alumnado y se precisa seguir la totalidad del contenido, realizar correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad o participación en los foros que se establezcan. El curso deberá realizarse de forma progresiva, continua y en los tiempos establecidos por el tutor, teniendo en cuenta los momentos de apertura de cada tema o módulo; de no ser así se valorará el tiempo real dedicado a la realización del curso. Quienes no se conecten a la plataforma durante los primeros 5 días, sin previo aviso ni justificación, perderán la condición de participante.			
<b>Temario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Marco normativo: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</li><li>2.- Ámbito objetivo y subjetivo. Tipo de contratos. Partes.</li><li>3.- El expediente de contratación.</li><li>4.- Procedimientos de adjudicación.</li></ol>			
<b>Req. participación</b>				
<b>Observaciones</b>				

Cerrar