

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA

RESOLUCION de 17 de agosto de 1999, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Introducción a Internet, CEM-9921-H, código del curso: 10848, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Introducción a Internet» que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar y horario de celebración.

Este curso, que se enmarca dentro del Programa de Formación en Ofimática Pública, se celebrará durante los días 26 y 27 de octubre de 1999, en el aula de informática del CEMCI, plaza Mariana Pineda, núm. 10, 4.ª planta, Granada, en horario de mañana y tarde, de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30 horas.

La celebración efectiva del curso programado queda sujeta a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

El curso está dirigido al personal al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y otras Administraciones y Entidades actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección.

El número de asistentes al curso será limitado a veinte (un ordenador por alumno), por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores de ese Centro o a otras personas que presten servicio en entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. Solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 24 de septiembre de 1999. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009, Granada, o presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado.

Los derechos de matrícula y expedición del certificado, que se han fijado en 20.000 pesetas, se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo, o en efectivo, que en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio del curso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo del curso. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado el curso no procederá devolución alguna.

Sexta. Certificado de asistencia.

Finalizado el curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo. Quienes, además, realicen el trabajo individualizado de evaluación, y éste sea considerado apto por el Director académico del Curso, entonces obtendrán el certificado de asistencia con aprovechamiento. El número de horas lectivas del curso son 16.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

Sevilla, 17 de agosto de 1999.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

«CURSO DE INTRODUCCION A INTERNET»

I. Contenido.

Información y comunicación en Internet.

II. Objetivos.

1. Formar a los participantes en el uso de herramientas informáticas que permitan trabajar y comunicarse por Internet.
2. Mostrar las posibilidades que presenta Internet de acceso a la información municipal.
3. El correo electrónico como alternativa al intercambio de información y comunicación.

III. Destinatarios.

Está dirigido al personal de las Corporaciones Locales con conocimientos mínimos del entorno operativo Windows.

IV. Avance de programa.

I. Introducción.

II. Conceptos técnicos.

III. Internet e Infovía.

IV. Correo electrónico.

V. World Wide Web (WWW).

VI. Transferencias de ficheros.

VII. Conferencias electrónicas (News).

VIII. Otras herramientas.

IX. Situación actual de Internet en España.

ANEXO II
"CURSO DE INTRODUCCIÓN A INTERNET"
Granada, 26 y 27 de octubre de 1999

Apellidos y nombre:

D.N.I. núm.:

Domicilio para notificación:

Población:

C.P.:

Provincia:

Teléfono del trabajo:

E-MAIL:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de Trabajo que desempeña:

Grupo: A B C D

Derechos de inscripción: 20.000 ptas.

Forma de Pago:

En metálico en el CEMCI

Giro Postal al CEMCI nº:

Fecha:

Cheque nominativo al CEMCI nº:

Fecha:

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En a de 1999.

(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.
(Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos)

RESOLUCION de 17 de agosto de 1999, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Dirección y Gestión de Proyectos, CEM-9922-H, Código del curso: 10323, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Dirección y Gestión de Proyectos», que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, duración y horario del curso.

Tendrá lugar durante los días 22 y 23 de noviembre de 1999, en Granada, en horario de 9,30 a 14,30 y de 16,30 a 19,30 horas. El curso tendrá una duración de 16 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia) más 4 horas para la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

La celebración efectiva del curso programado queda sujeta a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

El curso está dirigido al personal al servicio de las Administraciones Públicas Locales y funcionarios con habilitación de carácter nacional, al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y otras Administraciones y Entidades Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección.

El número de asistentes al curso será limitado, por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.
- Tendrán preferencia los alumnos que hubieran realizado cursos de especialización de la maestría en dirección y gestión pública local.

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores de ese Centro o a otras personas que presten servicio en entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

Para la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. Solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 21 de octubre de 1999.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009, Granada, o presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado.

Los derechos de matrícula y expedición del certificado, que se han fijado en 30.000 pesetas, se deberán abonar antes

del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. Se podrá realizar el abono mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo, o en efectivo, que en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio del curso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo del curso. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado el curso no procederá devolución alguna.

Sexta. Puntuación.

La puntuación otorgada a este curso, de conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE de 8 de noviembre de 1994) será la siguiente:

Por la asistencia al curso (16 horas): 0,20 puntos.

Por la asistencia al curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado de evaluación (20 horas): 0,50 puntos.

Séptima. Certificado de asistencia.

Finalizado el curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (16 horas). Si además el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es calificado como apto por el Director Académico del curso, entonces obtendrán un certificado de asistencia con aprovechamiento (20 horas).

No obstante, al personal de la Junta de Andalucía, que reúna los requisitos para ello, se le expedirá:

- Certificado de asistencia (16 horas), o
- Certificado de asistencia (20 horas), en el supuesto de que se presente el trabajo de evaluación (optativo) y sea calificado apto por el Director Académico del curso.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

La obtención del certificado con aprovechamiento será computable para el Máster en Dirección y Gestión Pública Local, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones establecidos para su obtención.

Sevilla, 17 de agosto de 1999.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

«CURSO DE DIRECCION Y GESTION DE PROYECTOS»
(Módulo opcional de la Maestría en Dirección y Gestión Pública Local)

I. Temática.

La gestión por proyectos: Aplicación al cambio organizativo.

II. Objetivos:

1. Adiestrar a los participantes en la utilización de técnicas para la dirección a través de proyectos de trabajo.
2. Desarrollar las habilidades básicas que exige el proceso directivo: Planificación, seguimiento de proyectos, evaluación.
3. Exponer y analizar las técnicas y aspectos más sobresalientes para una gestión y dirección eficaz.

III. Destinatarios: El curso está dirigido a los Cargos Electos de las EE.LL., Directivos y Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional y todo el personal asimilado de nivel superior con funciones organizativas, de gestión o de dirección.

IV. Avance de programa.

1. La gestión de proyectos: Características y beneficios derivados de la misma.

2. La aplicación al cambio de la gestión por proyectos: Razones.

3. Estrategias de cambio por proyectos: Modelo experto, modelo de participación, modelo directivo línea y modelo de proceso.

4. Los proyectos de cambio en las políticas de modernización administrativa.

5. Análisis de caso: Fases críticas del proyecto de cambio.

6. Metodología de aplicación: Los proyectos de mejora organizativa (PMOs).

7. Liderazgo y proyectos de cambio.

ANEXO II
"CURSO DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS"
(Módulo opcional de la Maestría en Dirección y Gestión Pública Local)
Granada, 22 y 23 de noviembre de 1999.

Apellidos y nombre:

D.N.I. núm.:

Domicilio para notificación:

Población:

C.P.: Provincia:

Teléfono del trabajo:

E-MAIL:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de Trabajo que desempeña:

Grupo: A B

Derechos de inscripción: 30.000 ptas.

Forma de Pago:

- En metálico en el CEMCI.
- Giro Postal al CEMCI nº:
- Cheque Nominativo al CEMCI nº

Fecha:

Fecha:

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En a de 1999.

(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.
Granada.

(Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos)

RESOLUCION de 17 de agosto de 1999, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Perfeccionamiento para Secretarías de Dirección, CEM-9919-H, Código del curso: 10407, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Perfeccionamiento para Secretarías de Dirección», que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, duración y horario del curso.

Este curso, que se enmarca dentro del Programa de Formación General, Perfeccionamiento y Aptitud, tendrá lugar durante los días 8 al 12 de noviembre de 1999, en la sede del CEMCI, Plaza de Mariana Pineda, núm. 8, Granada, en horario de 9,30 a 14,30 y de 16,30 a 19,30 horas. Tendrá una duración de cuarenta horas.

La celebración efectiva del curso programado queda sujeta a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

Personal que preste sus servicios en las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos al curso quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y otras Administraciones y Entidades Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección.

El número de asistentes al curso será limitado, por lo que, si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores de ese Centro o a otras personas que presten servicio en entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. Solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 6 de octubre de 1999. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009, Granada, o presentarse a través de cualquiera de las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado.

Los derechos de matrícula y expedición del certificado, que se han fijado en 40.000 pesetas, se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo, o en efectivo, que

en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio del curso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo del curso. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado el curso no procederá devolución alguna.

Sexta. Certificado de asistencia.

Finalizado el curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (40 horas). Si además el alumno presenta el trabajo de evaluación (optativo), y éste es calificado como apto por la Dirección Académica del curso, entonces obtendrá un certificado con aprovechamiento (50 horas).

No obstante, al personal al servicio de la Junta de Andalucía, que reúna los requisitos para ello, se le expedirá:

- Certificado de asistencia (40 horas), o
- Certificado de asistencia (50 horas) en el supuesto de que se presente el trabajo de evaluación (optativo) y sea calificado apto por la Dirección Académica del curso.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

Sevilla, 17 de agosto de 1999.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

I. Contenido: Rol, funciones y habilidades de actuación de las secretarías/os de dirección en la Administración Pública.

II. Objetivos.

Desarrollar las capacidades de apoyo administrativo, lo que implica:

1. Identificar sus funciones y determinar su rol profesional.
2. Adquirir pautas de conducta que fomenten la superación.
3. Mejorar sus habilidades de comunicación personal y telefónica.
4. Dominar las técnicas que contribuyen al ejercicio eficaz de sus tareas.
5. Desarrollar las habilidades para alcanzar la optimización de la organización del trabajo.

III. Destinatarios: Secretarías/os de dirección y, en general, todo el personal auxiliar y administrativo o asimilado al servicio de las Entidades Locales que desempeñen tareas directamente relacionadas con la atención personal y prestación de servicios inmediatos a la dirección.

IV. Avance de programa:

1. Papel, actitudes y aptitudes: Identificación de aptitudes y actitudes; Aspectos esenciales que definen a los profesionales de la secretaría de dirección. El rol. Los requisitos. Las aptitudes.
2. Funciones, responsabilidades y organización del trabajo: