

cación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta diez días antes del comienzo del Curso o de cada Módulo en su caso. 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 Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los admitidos a cada Módulo deberán abonar, antes del comienzo de éste, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 20.000 pesetas, en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado (los admitidos al Curso en su globalidad, deberán abonar, antes del comienzo del primer módulo, 100.000 ptas. por la realización efectiva de los seis Módulos). Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia bancaria u otro procedimiento adecuado que, en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le serán devueltos en el plazo máximo de quince días desde el inicio del Curso o de cada Módulo en su caso.

Para que se considere firme la inscripción, se deberán abonar los derechos de matrícula antes del día 31 de enero de 1996.

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 (116 horas): 0,80 puntos.

Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (140 horas): 1,35 puntos.

Séptima. Certificado de asistencia/Diploma de Especialización: Finalizado el Curso, o cada Módulo, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo. Quienes asistan al Curso de Especialización en su integridad (cinco Módulos), obtendrán a la finalización de las actividades un Certificado de asistencia por el total de horas de presencia activa (116 horas) y en caso de que presenten el trabajo de evaluación, y éste sea considerado apto por el Director académico del Curso, entonces obtendrán un Diploma de Especialización con aprovechamiento (140 horas). Quienes asistan a alguno/s de los Módulos sin llegar a completar el Curso, obtendrán un certificado de asistencia diferente por cada una de las concretas actividades realizadas, sin posibilidad de obtenerlo con aprovechamiento.

Octava. Diploma de Experto: De acuerdo con el Plan de Formación para 1996/1997, la realización del presente Curso de Especialización y la obtención del correspondiente Diploma de Aprovechamiento será computable para la posterior obtención del Diploma del Curso de Experto en Ofimática.

Sevilla, 9 de enero de 1996.- El Director, Juan Luque Alfonso.

A N E X O

«I CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PÚBLICO LOCAL»

I. Contenido:

- Módulo sobre los sistemas de información y la Administración Pública (15 y 16 de febrero de 1996).

- Módulo sobre Windows 3.1/Windows' 95 (11 al 15 de marzo de 1996).

- Módulo sobre procesadores de texto WP 6.1 para Windows (introducción) (22 al 26 de abril de 1996).

- Módulo sobre bases de datos. Dbase para Windows (introducción) (27 al 31 de mayo de 1996).

- Módulo sobre gráficos y presentaciones asistidas por ordenador (10 al 14 de junio de 1996).

II. Objetivos:

1. Clarificar la importancia de la aplicación de los nuevos sistemas de información, como factor de calidad, en la Administración Pública, en relación a la prestación de servicios al ciudadano y a la agilización y optimización de actuaciones y procedimientos.

2. Proporcionar a los asistentes los conocimientos básicos, a nivel de usuario, de los comandos más frecuentes utilizados en los ordenadores y formarles en el uso de las herramientas básicas para la automatización de las tareas administrativas.

3. Potenciar el conocimiento que el personal de las Corporaciones Locales tiene de las distintas aplicaciones informáticas, provocando un mayor aprovechamiento de las posibilidades que éstas presentan, e introducir a los usuarios informáticos en las nuevas posibilidades de la informática personal en materia de entornos gráficos y presentaciones.

III. Destinatarios: Los Cursos están dirigidos al personal funcionario y laboral de las EE.LL que utilice el ordenador como herramienta de trabajo y cuya actividad requiera el uso de tratamientos informáticos aplicados, o personal con acceso a informaciones suministradas por base de datos, o personal cuya eficacia dependa de la calidad de sus comunicaciones.

AVANCE DE PROGRAMA

1. Módulo sobre los Sistemas de Información en las Entidades Locales.

1. La incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la Administración Local.

2. La organización de los servicios informáticos de las EE.LL.

3. Red Telemática para las Corporaciones Locales: RedT.

4. El Sistema de Intercambio Electrónico de Datos (EDI Local).

5. La renovación del Padrón Municipal de Habitantes: Gestión e Informatización.

6. El Proyecto Indalo.

7. El régimen jurídico de la protección de datos: La LORTAD y la Ley sobre Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

2. Windows 3.11-Windows '95.

a) Windows 3.11.

1. Introducción Requerimientos. Instalación.

2. Elementos fundamentales de Windows.

3. Administrador de Programas.

4. Administrador de Archivos.

5. Panel Control.

6. Accesorios de Windows.

b) Windows '95.

- 1. Introducción. Requerimientos. Instalación.
- 2. Principales innovaciones de Windows '95
- 3. Procesadores de Texto. WordPerfect 6.1 para Windows.

- 1. Introducción. Primeros pasos con WordPerfect.
- 2. Gestión de Documentos.
- 3. Recursos Básicos de Edición.
- 4. Formatos de texto simples.
- 5. Formateado de Documentos.
- 6. Visualización e Impresión.

- 4. Bases de Datos. Dbase para Windows.

- 1. Introducción teórica al diseño de Bases de Datos.
- 2. Introducción a Dbase para Windows.
- 3. Conceptos Básicos del Centro de Control.
- 4. Diseño de Bases de Datos.
- 5. Uso de Catálogos.

- 6. Manejo de los Datos.
- 7. Los formatos de Pantalla.
- 8. Creación de Informes y Etiquetas.
- 9. Herramientas del Centro del Control.

- 5. Presentaciones Asistidas por Ordenador. Havard Graphics.

- 1. Introducción. Requerimientos. Instalación.
- 2. Puesta en Marcha.
- 3. Presentaciones:

- 1. Estilos de Presentación.
- 2. Tipos de Diapositivas.
- 3. Tipos de Modelos.

- 4. Diapositivas.
- 5. Presentaciones.
- 6. Conferencias.
- 7. Ayuda.
- 8. Runtime Player (Ejecutor de Presentación).

"I CURSO DE ESPECIALIZACION EN OFIMATICA PUBLICA"

Granada, febrero a junio de 1996

Apellidos y nombre:

D.N.I. num.:

Domicilio:

Población:

C.P.:

Teléfono:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de Trabajo que desempeña:

Grupo:

¿Es o ha sido funcionario con habilitación nacional?

Módulos en que se matricula:

SISTEMAS DE INFORMACION Y LA ADMON. PUBLICA

WINDOWS 3.1 / WINDOWS 95

PROCESADORES DE TEXTO WP 6.1 PARA WINDOWS

BASES DE DATOS. DBASE PARA WINDOWS

GRAFICOS Y PRESENTACIONES ASISTIDAS POR ORDENADOR

CURSO COMPLETO

Derechos de inscripción: 20.000 ptas. (cada Módulo)

100.000 ptas. (Curso completo)

Forma de Pago:

En metálico en el CEMCI.

Giro Postal nº:

Fecha:



Cheque Nominativo-Banco:

Núm.:

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 199 .
(Firma)

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

Granada.

RESOLUCION de 9 de enero de 1996, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el I Curso de Especialización en Gestión de Recursos Humanos, a celebrar en Granada.

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

Primera. Contenido, fecha y lugar de celebración: Este Curso, que se enmarca dentro del Programa de Formación para Cuadros Superiores, engloba a seis Módulos:

- Módulo sobre Gestión Estratégica de Recursos Humanos. Las Unidades de Recursos Humanos y su papel ante los nuevos retos y tendencias (19 y 20 de febrero de 1996).
- Módulo sobre Planificación de Recursos Humanos (25 y 26 de marzo de 1996).
- Módulo sobre Selección, Formación y Desarrollo de Recursos Humanos (22 y 23 de abril de 1996).
- Módulo sobre Diseño, Análisis y Valoración de Puestos de Trabajo, Confección de Relaciones y Catálogos de Puestos (27 y 28 de mayo de 1996).
- Módulo sobre Clima Laboral y Motivación (10 y 11 de junio de 1996).
- Módulo sobre Eficiencia en el ámbito de los Recursos Humanos (24 y 25 de junio de 1996).

Estos Módulos, aun formando parte de una acción formativa integral, son independientes entre sí y tienen autonomía docente singularizada, de tal manera que se admitirá la matriculación en uno sólo o en varios de los seis Módulos programados.

Todos los Módulos se celebrarán en la sede del CEMCI, plaza de Mariana Pineda núm. 8. Granada, en horario de 9,00 a 14,00 y de 17,30 a 20,30 horas.

Segunda. Condiciones generales de admisión: El Curso estará dirigido a los Cargos Electos, Directivos 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 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:

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

3. Solicitud de realización del Curso completo.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en el Curso o Módulos respectivos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta diez días antes del comienzo del Curso o de cada Módulo en su caso. 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 Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los admitidos a cada Módulo deberán abonar, antes del comienzo de éste, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 20.000 pesetas, en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado (los admitidos al Curso en su globalidad, deberán abonar, antes del comienzo del primer módulo, 120.000 ptas. por la realización efectiva de los seis Módulos). Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia bancaria u otro procedimiento adecuado que, en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le serán devueltos en el plazo máximo de quince días desde el inicio del Curso o de cada Módulo en su caso.

Para que se considere firme la inscripción, se deberán abonar los derechos de matrícula antes del día 10 de febrero de 1996.

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 (96 horas): 0,90 puntos.
Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (120 horas): 1,50 puntos.

Séptima. Certificado de asistencia/Diploma de Especialización: Finalizado el Curso, o cada Módulo, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo. Quienes asistan al Curso de Especialización en su integridad (seis Módulos), obtendrán a la finalización de las actividades un Certificado de asistencia por el total de horas de presencia activa (96 horas) y en caso de que presenten el trabajo de evaluación, y éste sea considerado apto por el Director académico del Curso, entonces obtendrán un Diploma de Especialización con aprovechamiento (120 horas). Quienes asistan a alguno/s de los Módulos sin llegar a completar el Curso, obtendrán un Certificado de asistencia diferente por cada una