

RESOLUCION de 16 de febrero de 1999, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso sobre Racionalización de Procesos y Procedimientos, CEM-9915-H. 10128, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso sobre Racionalización de Procesos y Procedimientos», 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 26 al 28 de abril 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.

El curso tendrá una duración de 24 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia) más 6 horas para la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

La celebración efectiva del curso programado queda supe- ditada 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.
- Realización de cursos completos de especialización durante 1997 y 1998.

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 veinticinco días hábiles antes del comienzo del curso. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009, Granada, o presentarse en 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 35.000 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. 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 (24 horas): 0,25 puntos.

Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado de evaluación (30 horas): 0,55 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 (24 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 (30 horas).

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

- Certificado de asistencia (24 horas), o
- Certificado de asistencia (30 horas) en el supuesto de que se presente el trabajo de evaluación (optativo) y sea calificado apto por la Dirección Académica del curso.

La obtención del certificado con aprovechamiento será computable para el Máster en Derecho y Gestión Pública Local.

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

Sevilla, 16 de febrero de 1999.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

«CURSO SOBRE RACIONALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS»

(Módulo opcional del Máster en Derecho y Gestión Pública Local)

I. Temática.

Racionalización y simplificación en los procesos de gestión de servicios dentro de la Administración Pública.

II. Objetivos.

1. Introducir a los participantes en la metodología de la evaluación y mejora de los distintos procesos y procedimientos que se producen en las administraciones públicas.

2. Mejorar las prácticas administrativas con criterios de servicio a los usuarios y eficiencia.

3. Presentar alternativas a la normalización y simplificación de los procesos administrativos.

III. Destinatarios.

Personal cuyas funciones estén, directa o indirectamente, relacionadas con la organización administrativa, la racionalización de la gestión pública y la consecución de criterios de calidad y eficiencia en la gestión de los servicios públicos.

IV. Avance de programa.

I. Políticas públicas de simplificación administrativa. Acepciones de simplificación. Racionalización de procesos y gestión de la normativa.

II. El objeto de la racionalización. Concepto de procedimiento administrativo. Delimitación. El circuito de tramitación. Clasificación de los procedimientos. Conceptos básicos: Fases, trámites y actividades.

III. El proceso de racionalización. Etapas del proceso (obtención de la información, análisis, diagnóstico y rediseño). Materias (organización, normativa, circuito y documentos).

Resultado del proceso: El manual de procedimientos. Elementos integrantes. El equipo de racionalización.

IV. Obtención de la información. Rasgos generales. Contenidos de la información. Técnicas de obtención. Cuestionario, entrevista y soporte documental.

V. Análisis. Análisis de la normativa. Análisis organizativo: Elaboración del organigrama. Análisis del circuito. Técnicas de diagramación de circuitos. Análisis de tiempos y análisis documental.

VI. Diagnóstico. Herramientas, contenido y documento-resumen.

VII. Rediseño del procedimiento. Elaboración del manual. Manual de tramitación, catálogo de documentos, información.

VIII. Implantación y revisión del manual.

IX. Racionalización de procesos y tecnologías de información y comunicación. Algunas experiencias. Seguridad en las comunicaciones.

ANEXO II.
"CURSO SOBRE RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS"
Granada, 26 al 28 de abril 1999

Apellidos y nombre: _____

D.N.I. núm.: _____

Domicilio para notificaciones: _____

Población: _____

C.P.: _____ Provincia _____

Teléfono de trabajo: _____

E-MAIL: _____

Corporación: _____

Vinculación con la misma: _____

Puesto de Trabajo que desempeña: _____

Grupo: _____ A _____ B _____

¿Es o ha sido funcionario con habilitación de carácter nacional?: _____

Derechos de inscripción: 35.000 ptas.

Forma de Pago:

En metálico en el CEMCI.

Giro Postal nº: _____ Fecha: _____

Cheque nominativo 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 19 de febrero de 1999, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan Cursos de Formación General a Distancia (modalidades a distancia y libre), contenidos en los programas correspondientes a los Planes de Formación de 1999.

Aprobados los Planes de Formación para 1999 del IAAP, Plan General, Plan de Laborales y Plan de Formación Continua, se contienen en distintos programas cursos generales de formación a distancia, cuya metodología, organización y seguimiento son idénticos, para cada denominación, independientemente del Plan en el que están incluidos.

Esta convocatoria abarca la totalidad de cursos, con las denominaciones indicadas, a realizar a lo largo de 1999. Se pretende que los seleccionados en los cursos planifiquen temporalmente su actividad formativa de acuerdo con los tutores o evaluadores en función de sus necesidades e intereses y de los ritmos aconsejados en cada uno de ellos.

Las solicitudes establecerán la preferencia de los cursos, optando a uno o dos de los convocados en el modelo de solicitud.

Los seleccionados se adscribirán a los cursos en uno u otro Plan en función de los intereses de los organizadores.

Por consiguiente y de acuerdo a los fines perseguidos con este tipo de actividades formativas se establecen las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Convocatoria.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los cursos de formación general a distancia (modalidades a distancia y libre) recogidos en el Anexo I, correspondientes a los Planes de Formación para 1999, destinados al personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y de otras Instituciones de la Junta de Andalucía, que hayan firmado acuerdos o convenios con el Instituto Andaluz de Administración Pública, para la participación en las actividades formativas de éste.

Segunda. Número de cursos.

Cada solicitante deberá rellenar una sola instancia, en la que optará por un máximo de dos de los cursos convocados.

Tercera. Solicitudes.

Las solicitudes se presentarán o enviarán, según el modelo que se adjunta en el Anexo II, en la Delegación del Gobierno de la provincia en que radique el centro de trabajo donde preste el servicio.

Sólo las personas que trabajen en los Servicios Centrales las dirigirán al IAAP.

Las solicitudes podrán remitirlas, también, vía fax, a los siguientes números:

Delegaciones de Gobierno

Almería: 950/21.31.72.

Cádiz: 956/24.52.23.

Córdoba: 957/47.32.22.

Granada: 958/20.70.74.

Huelva: 959/28.55.79.

Jaén: 953/27.02.29.

Málaga: 952/60.45.62.

Sevilla: 954/93.86.29.

Instituto Andaluz de Administración Pública:
954/50.76.42.

No se considerarán las instancias que no se cumplimenten en su totalidad e igualmente las que no se envíen adecua-

damente, en cuanto a la provincia o Instituto Andaluz de Administración Pública, según la adscripción del solicitante.

Plazos de las solicitudes: Para cualquiera de los dos cursos preferidos:

Apellidos de la A a la M: Del 15 al 22 de marzo.

Apellidos de la N a la Z: Del 22 al 26 de marzo.

Cuarta. Modalidades.

Los cursos se realizarán por la modalidad a distancia o libre, según figura en el Anexo I.

Las modalidades señaladas se atenderán a los siguientes procedimientos y metodología.

- Modalidad a Distancia.

Contendrá dos sesiones presenciales: Una inicial de inauguración y otra final de pruebas de seguimiento o evaluación.

Los cursos se iniciarán cuando los alumnos sean convocados por el profesor-tutor para la sesión inicial.

En ella recibirán los materiales del curso.

En caso de no comparecencia a la sesión prevista, los alumnos deberán convenir con el profesor-tutor otra fecha para la recepción del material e inicio del curso.

Los materiales se componen, en todos los casos, de un manual, un cuaderno de actividades prácticas y un cuaderno de autoevaluación. En ocasiones, también, de otros materiales complementarios.

En la sesión inicial el profesor-tutor expondrá los objetivos y contenidos fundamentales del curso, detallará la metodología a emplear, indicando los procedimientos y medios de contactos para las consultas y resolución de dudas, los períodos de entrega y revisión de los cuadernos de actividades prácticas y determinará las posibles fechas alternativas para las pruebas de seguimiento o evaluación.

- Modalidad Libre.

En esta modalidad sólo existirá la sesión presencial correspondiente a las pruebas de seguimiento o evaluación.

Los alumnos recibirán a través de sus centros de trabajo los materiales del curso: Manual, cuaderno de actividades prácticas y cuadernos de autoevaluación y, en determinados cursos, materiales complementarios.

El curso podrá iniciarse desde la recepción de los citados materiales.

El seguimiento de estos cursos se realizará mediante técnicas de autoformación.

Los alumnos recibirán una programación aconsejada para el estudio de los materiales, no disponiendo de profesor-tutor.

La duración estimada para el desarrollo de los cursos con un aprendizaje idóneo es de 30 a 40 días, según los cursos programados.

Por tanto, la fijación de las fechas para las pruebas de seguimiento o evaluación tendrá en cuenta dicho período de tiempo desde que el alumno tenga previsto el comienzo del estudio.

Las convocatorias para las pruebas las realizarán los profesores-evaluadores.

Quinta. Características y períodos de las pruebas de seguimiento o evaluación, válidos para ambas modalidades.

Las pruebas se realizarán, en todo caso, antes del 30 de octubre de 1999, según los períodos de entrega de los materiales y las fechas convenidas con los profesores-tutores o profesores-evaluadores.

Las pruebas consistirán en responder a dos preguntas del cuaderno de actividades prácticas y de cinco preguntas, de tipo test, del cuaderno de autoevaluación, por tanto contenidas en los materiales del curso.

Antes de iniciarse las pruebas de seguimiento o evaluación se entregarán al profesor los cuadernos de actividades prácticas