

RESOLUCIÓN de 12 de febrero de 2008, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los cursos de Formación a Distancia «Comunicación y Atención al Ciudadano» (Nivel Medio) CEM0814HD.10180 y «Organización Administrativa» CEM0815HD.10136, a celebrar en Granada, en el marco del convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito con el CEMCI, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los cursos de Formación a Distancia: «Comunicación y Atención al Ciudadano» (Nivel Medio) CEM0814HD.10180, y «Organización Administrativa» CEM0815HD.10136, organizados por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, dentro de su Programa de Formación a Distancia, con el patrocinio de este Instituto y con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Desarrollo de los cursos: las presentes acciones formativas se celebrarán en las siguientes fechas:

- «Curso: Comunicación y Atención al Ciudadano (Nivel Medio)»: 28 de abril a 2 de junio de 2008.

- «Curso: Organización Administrativa»: 28 de abril a 2 de junio de 2008.

La celebración efectiva de los cursos programados quedará supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: las actividades formativas del CEMCI están dirigidas, con carácter general, a los cargos electos, directivos y funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal y demás personal al servicio de 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 u otras Administraciones y Entidades Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Destinatarios específicos: estas concretas acciones formativas están dirigidas al personal perteneciente a los grupos C, D y E de la Administración Local.

Cuarta. Criterios de selección: el número de asistentes a cada curso será limitado, por lo que, si fuese necesario, la selección de solicitantes se efectuaría atendiendo a los siguientes criterios:

1. Grupo de titulación y puesto de trabajo desempeñado.

2. Autorización escrita de la Entidad donde presta servicios para asistir a las dos sesiones presenciales obligatorias.

3. Fecha de entrada de la solicitud de asistencia.

4. Es incompatible la admisión en los dos cursos a distancia de un mismo solicitante.

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.

Quinta. Solicitudes: el plazo de presentación de solicitudes para participar en los cursos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 28 de marzo de 2008.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, 18009-Granada (información en el teléfono 958 247 217), por fax al número 958 247 218, o bien a través de internet, en la página web: <http://www.cemci.org>, y también podrán presentarse en cual-

quiera 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.

Los datos personales que se aporten en estas solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI, que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades formativas solicitadas por el mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos, enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009-Granada, o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org.

Sexta. Derechos de matrícula: la matrícula es gratuita, por tratarse de actividades subvencionadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública. Al tratarse de una actividad gratuita, la cancelación de la inscripción deberá comunicarse por escrito al CEMCI, con la suficiente antelación, para poner la plaza a disposición de otros solicitantes.

Séptima. Estructura y metodología: para la eficacia de la formación que se pretende impartir, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación a distancia, sin perjuicio de la fijación de sesiones presenciales para el asesoramiento, orientación, motivación e intercambio de experiencias de los alumnos.

A. Sesiones presenciales obligatorias: los alumnos que participen en estos cursos, asistirán a dos sesiones, en régimen presencial en la sede del CEMCI en Granada, que se impartirán por los tutores responsables del seguimiento y evaluación.

- Curso: Comunicación y Atención al Ciudadano (Nivel Medio): Sesión inicial el día 28 de abril a las 9,30 horas; sesión de evaluación el día 2 de junio a las 9,30 horas.

- Curso: Organización Administrativa: Sesión inicial el día 28 de abril a las 12,00 horas; sesión de evaluación el día 2 de junio a las 12,00 horas.

La asistencia a ambas sesiones es obligatoria.

B. Tutorías. En la sesión presencial inicial los alumnos conocerán a su tutor o tutores, se indicarán los días y horas en que podrán dirigirles consultas y la forma y medios en que se deban efectuar dichas consultas.

C. Material de apoyo: En la sesión presencial inicial, se entregará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos del curso, un cuaderno de cuestionarios para la autoevaluación y otro de fichas de actividades prácticas. Los cuestionarios serán utilizados por los alumnos para verificar por sí mismos su nivel de aprendizaje. A la finalización del curso, en la sesión presencial de evaluación, los alumnos presentarán obligatoriamente a sus tutores el cuaderno de actividades prácticas.

Octava. Certificado de asistencia: Tendrán derecho a la expedición del Certificado de Asistencia quienes, además de haber asistido a las sesiones presenciales inicial y de evaluación, hayan obtenido la calificación de apto en la corrección del cuaderno de actividades prácticas. Este Certificado de Asistencia equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

Tendrán derecho a la expedición del Certificado de Aprovechamiento quienes, además de reunir los requisitos expuestos en el párrafo anterior, realicen una prueba de aptitud (de realización voluntaria) en la sesión presencial de evaluación, debiéndose obtener la calificación de apto. Este Certificado de Aprovechamiento equivaldrá al seguimiento de un curso de 40 horas lectivas, excepto en el caso del personal al servicio de

la Administración de la Junta de Andalucía, en cuyo caso se tratará de un Certificado de Aprovechamiento por 30 horas lectivas.

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

Sevilla, 12 de febrero de 2008.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

I. Objetivos:

Curso: Comunicación y Atención al Ciudadano (Nivel Medio):

1. Conocer los elementos básicos del proceso de comunicación, y las dificultades en la transmisión del mensaje.

2. Identificar las características personales que definen al emisor hábil y posibilitar la sintonía comunicativa.

3. Conocer y definir la comunicación no verbal, el significado comunicativo del gesto y sus tipos.

4. Definir los problemas de la organización del trabajo que afectan al informador público.

5. Definir el concepto de «ergonomía» del proceso comunicativo.

6. Analizar las conexiones que existen entre el concepto «comunicación-información» y el concepto «formación».

7. Identificar las características de una correcta evaluación de los resultados de un proceso comunicativo-informativo.

8. Identificar las causas que originan una actitud y las principales actitudes negativas (prejuicios) que dificultan la comunicación. Establecer las pautas para su modificación.

9. Definir el concepto de grupo, identificar los roles potenciadores y negadores de la eficacia comunicativa. Identificar las estrategias para una comunicación eficaz en y para un grupo.

Curso: Organización Administrativa.

1. Conocer cómo surge la Administración Pública moderna y cuáles son sus rasgos distintivos.

2. Describir la Administración Pública como organización pública y conocer la potestad organizatoria y su incidencia sobre la realidad administrativa. Los órganos colegiados.

3. Conocer los principios de la organización administrativa, su cumplimiento y su relación con la actividad de cada Administración.

4. Conocer la noción de competencia administrativa, su naturaleza y clases.

5. Conocer la organización territorial del Estado.

6. Definir la Administración institucional y corporativa, y conocer la constelación de entes instrumentales que la integran.

7. Distinguir la organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a Andalucía.

8. Conocer la organización política y administrativa de la Provincia y el Municipio. Especial referencia a Andalucía.

II. Avance de programa (www.cemci.org).

Curso: Comunicación y Atención al Ciudadano (Nivel Medio).

1. El fenómeno de la comunicación humana.

2. La atención al público.

3. La comunicación/información como trabajo.

Curso: Organización Administrativa.

1. La Administración Pública: origen y evolución. Principios y régimen jurídico.

2. La Administración General del Estado y sus Organismos.

3. La Administración de las Comunidades Autónomas y Administración Local.

4. La Comunidad Autónoma de Andalucía.

ANEXO II
"CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA"

Granada, abril a junio de 2008

Apellidos y nombre:		NIF :	
Dirección para notificaciones:		Indicar si es: PARTICULAR <input type="checkbox"/> TRABAJO <input type="checkbox"/>	
Población:	C.P.:	Provincia:	
Teléfono de trabajo:	Teléfono particular:	Móvil	
Fax:	E-mail:		
Corporación:	CIF:		
Vinculación con la misma:	<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral	<input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Otros
Puesto de trabajo que desempeña:	Grupo: <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		

Derechos de matrícula: gratuita por tratarse de actividades subvencionadas por el **Instituto Andaluz de Administración Pública**

CURSO EN EL QUE SE MATRICULA (ELEGIR SÓLO UNO):

CURSO : COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (Nivel Medio)

CURSO: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

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 de 2008

(Firma)

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