

RESOLUCION de 26 de noviembre de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Especialización en Ofimática Pública, CEM-9810-H, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Especialización en Ofimática Pública», CEM-9810-H.10813 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 en Ofimática Pública, engloba a cinco Módulos:

- Módulo sobre Introducción a Windows 95. CEM-9810-1.10842 (9 al 11 de febrero de 1998).
- Módulo sobre Procesador de Textos: Word 97. CEM-9810-2.10843 (9 al 13 de marzo de 1998).
- Módulo sobre Bases de Datos: Access 97. CEM-9810-3.10844 (13 al 17 de abril de 1998).
- Módulo sobre Hojas de Cálculo: Excel 97. CEM-9810-4.10845. (11 al 15 de mayo de 1998).
- Módulo sobre Presentaciones por Ordenador: Powerpoint. CEM 9810-5.10846 (15 al 19 de junio de 1998).

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 solo o en varios de los cinco Módulos programados.

Todos los Módulos se celebrarán en la sede del CEMCI, Granada, en horario de mañana de 9,00 a 14,00 horas.

Segunda. Condiciones generales de admisión: El Curso estará dirigido al personal funcionario y laboral 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:

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 veinticinco días hábiles 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 cada Módulo, 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 cinco Módulos). 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 o de cada Módulo en su caso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar a este Centro al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad a que se refiera. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos.

Sexta. 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 (115 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 (130 horas). Excepto para el personal al servicio de la Junta de Andalucía al que se le acreditará la asistencia por el máximo de horas lectivas (130 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.

Sevilla, 26 de noviembre de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

«CURSO DE ESPECIALIZACION EN OFIMATICA PUBLICA»

I. Contenido:

- Módulo sobre Introducción a Windows 95 (9 al 11 de febrero de 1998).
- Módulo sobre Procesador de Textos: Word 97 (9 al 13 de marzo de 1998).
- Módulo sobre Bases de Datos: Access 97 (13 al 17 de abril de 1998).
- Módulo sobre Hojas de Cálculo: Excel 97 (11 al 15 de mayo de 1998).
- Módulo sobre Presentaciones por Ordenador: Powerpoint (15 al 19 de junio de 1998).

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, así como al mantenimiento y configuración de dispositivos y programas informáticos.

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

Módulo sobre Introducción a Windows 95.

1. Introducción y antecedentes históricos.
2. Características básicas.
3. Ejecución de programas y documentos.
4. Accesos directos.
5. Gestión general.
6. Instalación-desinstalación de programas.
7. Mantenimiento.
8. Impresión.
9. Informática móvil.
10. Redes de área local.
11. Multimedia.
12. Microsoft exchange.

Módulo sobre Procesador de textos: Word 97.

1. Introducción.
2. Conceptos básicos y primeros pasos.

3. Creación y edición de documentos.
4. Formatos.
5. Impresión de documentos.
6. Edición avanzada.
7. Herramientas de escritura.
8. Personalización.

Módulo sobre Bases de Datos: Access 97.

1. Introducción al diseño de bases de datos.
2. Operaciones básicas.
3. Tablas.
4. Consultas.
5. Formularios.
6. Informes.
7. Macros.
8. Módulos.
9. Operaciones avanzadas.

Módulo sobre Hojas de Cálculo: Excel 97.

1. Introducción.
2. Nociones básicas.
3. Fórmulas y funciones.
4. Formato e impresión de hojas de cálculo.
5. Plantillas.
6. Gráficos.
7. Funciones y diseños avanzados.

Módulo sobre Presentaciones por Ordenador: Powerpoint.

1. Introducción.
2. Primeros pasos.
3. Diapositivas de texto.
4. Diapositivas de gráficos.
5. Importación-exportación de imágenes.
6. Diseño y ejecución de presentaciones.

ANEXO II
"CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA PÚBLICA"
Granada, febrero a junio de 1998

Apellidos y nombre:

D.N.I. núm.:

Domicilio para notificaciones:

Población: C.P.: Provincia:

Teléfono:

E-mail:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de Trabajo que desempeña:

Grupo: A B C D

Módulos en que se matricula:

- ☐ INTRODUCCIÓN A WINDOWS 95.
- ☐ PROCESADOR DE TEXTOS: WORD 97.
- ☐ BASES DE DATOS: ACCESS 97.
- ☐ HOJAS DE CALCULO: EXCEL 97.
- ☐ PRESENTACIONES POR ORDENADOR: POWERPOINT.
- ☐ 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 n°: Fecha:
- ☐ Cheque Nominativo-Banco: Fecha:
Núm.:

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. Granada.
(Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos)

RESOLUCION de 27 de noviembre de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Especialización en Gestión Financiera y Presupuestaria de las Haciendas Locales, CEM-9811-H, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Especialización en Gestión Financiera y Presupuestaria de las Haciendas Locales», CEM-9811-H. 10206 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 cinco Módulos:

- Módulo sobre Recursos de las Haciendas Locales I: Recursos financieros. CEM-9811-1. 10207 (19 y 20 febrero de 1998).
- Módulo sobre Recursos de las Haciendas Locales II: Recursos Tributarios. CEM-9811-2. 10208 (19 y 20 de marzo de 1998).
- Módulo sobre Haciendas Locales III: Recursos Impositivos. CEM-9811-3. 10226 (16 y 17 de abril de 1998).
- Módulo sobre Gestión Recaudatoria de las EE.LL. CEM-9811-4. 10209 (21 y 22 de mayo de 1998).
- Módulo sobre la Presupuestación Local. CEM-9811-5. 10210 (18 y 19 de junio de 1998).

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 solo o en varios de los cinco 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 16,30 a 19,30 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. Solicitud de realización del Curso Completo.
3. Realización Curso Completo Contabilidad Pública 1997.
4. Prioridad en la presentación de solicitudes y pago de los derechos de matrícula.

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 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 veinticinco días hábiles 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 25.000 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, 125.000 ptas. por la realización efectiva de los cinco Módulos). 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 serán devueltos en el plazo máximo de quince días desde el inicio del Curso o de cada Módulo en su caso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar a este Centro al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad a que se refiera. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos.

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 (80 horas): 0,85 puntos.

Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (100 horas): 1,40 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 (80 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 (100 horas). Excepto para el personal al servicio de la Junta de Andalucía al que se le acreditará la asistencia por el máximo de horas lectivas (100 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 (16 horas), sin posibilidad de obtenerlo con aprovechamiento.

Octava. Diploma de Experto y Máster: De acuerdo con el Plan de Formación para 1998/1999, la realización del presente Curso de Especialización y la obtención del correspondiente Diploma de Aprovechamiento será computable para la posterior obtención del Diploma de Experto en Haciendas Locales y del Máster en esta misma materia, siempre que se cumplan el resto de requisitos contemplados para la obtención de dichas titulaciones.

Sevilla, 27 de noviembre de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.