

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, 9 de febrero de 2009.- El Director, José A. Soriano Cabrera.

ANEXO I

I. Objetivos.

Curso: Atención e Información al Ciudadano.

1. Conocer los elementos básicos del proceso de comunicación, las dificultades en la transmisión del mensaje e identificar las características personales que definen al emisor hábil y posibilitar la sintonía comunicativa.

2. Conocer y definir la comunicación no verbal, el significado comunicativo del gesto y sus tipos, y definir los problemas de la organización del trabajo que afectan al informador público.

3. Definir el concepto de «ergonomía» del proceso comunicativo y analizar las conexiones y el concepto «formación».

4. Identificar las características de una correcta evaluación de los resultados de un proceso comunicativo-informativo e identificar las causas que originan una actitud y las principales actitudes negativas (prejuicios) que dificultan la comunicación. Establecer las pautas para su modificación.

5. 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: Técnicas de Organización Personal del Trabajo.

1. Señalar la importancia de la organización personal del trabajo para conseguir eficacia, eficiencia y calidad del trabajo administrativo así como la satisfacción laboral de cada trabajador.

2. Estudiar las técnicas para gestionar y controlar el tiempo y la participación de los empleados públicos para la consecución de los fines de la Administración Pública y la satisfacción laboral de cada trabajador.

3. Delimitar la organización personal del trabajo como la adecuada combinación de todos los elementos que integran las tareas de un puesto de trabajo.

4. Analizar la comunicación como instrumento básico del trabajo así como las normas prácticas del lenguaje administrativo.

5. Conocer el sistema de archivo de documentos administrativos y su importancia en la Administración Pública.

6. Analizar el trabajo en equipo y la organización del trabajo a partir del mismo.

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

Curso: Atención e Información al Ciudadano:

1. El fenómeno de la comunicación humana.
2. El emisor hábil y el receptor: Sintonía comunicativa.

3. La comunicación no verbal: Gestos y actitud.
4. El informador público y la organización de su trabajo.
5. La ergonomía y la comunicación.
6. Las dificultades en la comunicación.
7. La comunicación en grupo.
8. La atención al público.
9. La comunicación/información como trabajo.

Curso: Técnicas de Organización Personal del Trabajo:

1. Organización del trabajo:
 - 1.1. La organización del trabajo en la actividad administrativa.
 - 1.2. El recurso «tiempo» en el rendimiento del trabajo.
2. La comunicación:
 - 2.1. La comunicación escrita.
 - 2.2. El documento administrativo.
3. El archivo:
 - 3.1. El archivo en la Administración Pública.
 - 3.2. El archivo de documentos.
4. Trabajo en equipo:
 - 4.1. Trabajo en equipo y participación eficaz.

ANEXO II

«CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA»

Granada, abril a junio de 2009

Apellidos y nombre: NIF:
 Dirección para notificaciones:
 Indicar si la dirección expresada es: Particular ☐ Trabajo ☐
 Población: C.P.: Provincia:
 Teléfono de trabajo: Teléfono particular:
 Móvil: Fax: E-mail:
 Institución: CIF:
 Vinculación con la misma:

Funcionario ☐ Laboral ☐ Interino ☐ Otros ☐
 Puesto de trabajo que desempeña: Grupo: ☐
 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: Atención e Información y Atención al Ciudadano.
☐ Curso: Técnicas de Organización Personal del Trabajo.

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 2009
 (Firma)

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

RESOLUCIÓN de 10 de febrero de 2009, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan Acciones Singulares sobre Sensibilización Medioambiental en Espacios Naturales Protegidos y sobre Sensibilización en Patrimonio Histórico.

El Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2009 incluye, en el Programa de Formación General, modalidad presencial, dos tipos de actividades formativas dirigidas a la sensibilización acerca de los recursos de la

Comunidad Autónoma Andaluza. Unas se refieren a los recursos medioambientales y otras al patrimonio histórico.

El objetivo de las Acciones Singulares sobre Sensibilización en Espacios Naturales Protegidos es el de contribuir, en el ámbito de competencia del Instituto Andaluz de Administración Pública, a la política de sensibilización medioambiental de la Junta de Andalucía por medio de actividades de educación ambiental destinadas al personal al servicio de la Administración General. Estas actividades se realizarán dentro de los Espacios Naturales Protegidos de Andalucía, que se han determinado teniendo en cuenta factores tales como: grado de diversidad, accesibilidad de itinerarios, existencia de instalaciones hoteleras, etc.

Se pretende fundamentalmente, incidir en la educación medioambiental para conseguir una sociedad más sensible con la conservación y preservación de los valores naturales. De manera complementaria permitirá promover el conocimiento del patrimonio natural andaluz.

Después de cinco años de experiencia en la impartición de este tipo de acciones se ha detectado un gran interés de los participantes por ampliar y desarrollar los contenidos de la actividad.

Para dar respuesta a esta nueva demanda se introducen dos ediciones, de esta actividad, con contenidos de nivel más avanzado, dirigidos a aquellas personas que hayan realizado la actividad en años anteriores. Las ediciones programadas con nivel avanzado son las localizadas en las provincias de Granada y Huelva.

Con respecto a las Acciones Singulares de Sensibilización en Patrimonio Histórico, el objetivo es el de contribuir, en el ámbito de competencia del Instituto Andaluz de Administración Pública, a proporcionar una visión actual de la diversidad y riqueza del patrimonio histórico andaluz, sensibilizando sobre la necesidad de su conocimiento, conservación y puesta en valor, en el contexto de los espacios históricos seleccionados.

Se dirigen estos dos tipos de Acciones a las personas que sientan un interés por estas cuestiones, pero que sus puestos de trabajo no estén relacionados directamente con la materia, ya que los contenidos son de tipo general y básico.

La metodología combinará las sesiones teóricas con las prácticas de campo en los espacios naturales o históricos elegidos.

Por todo lo expuesto y de acuerdo con los fines perseguidos con esta clase de actividad formativa, se establecen las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Convocatoria.

El Instituto Andaluz de Administración Pública, de acuerdo con el Programa de Formación General del Plan de Formación para 2009, convoca las dos acciones siguientes:

I. Acciones Singulares sobre Sensibilización Medioambiental en Espacios Naturales Protegidos, con cuatro ediciones, de las que se celebrarán dos ediciones de nivel básico y dos ediciones de nivel avanzado.

Las ediciones de nivel avanzado se celebrarán en Granada (I09F12FG) y Huelva (I09F11FG) y las de nivel básico en las provincias de Almería (I09F13FG) y Sevilla (I09F10FG).

II. Acciones Singulares sobre Sensibilización en Patrimonio Histórico, con cuatro ediciones de nivel básico, que se celebrarán en las provincias de Cádiz (I09F14FG), Córdoba (I09F16FG), Málaga (I09F15FG) y Jaén (I09F17FG).

La localización, fechas de realización y demás aspectos de las Acciones, se recogen en el Anexo I.

Segunda. Destinatarios/as.

Las acciones están destinadas al personal de la Administración General de la Junta de Andalucía interesado en los con-

tenidos indicados y, preferentemente, aquellos cuyo puesto de trabajo no esté vinculado directamente a la temática medioambiental, en un caso, y del patrimonio histórico en el otro.

Para las dos ediciones convocadas de nivel avanzado será obligatorio tener realizada la actividad en años anteriores en su nivel básico.

Tercera. Solicitudes.

1. La solicitud se cumplimentará a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en actividades formativas (SAFO) disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública, en el Área de Formación, en la dirección www.juntadeandalucia.es/instituto-deadministracionpublica.

2. En la cabecera de la solicitud se indicarán las ediciones elegidas por orden de prioridad. Se podrán solicitar un máximo de dos ediciones.

3. Se deberán cumplimentar todos los datos del apartado 1: Datos personales del/de la solicitante.

Del apartado 2: Datos administrativos y del puesto de trabajo que desempeña actualmente. Se cumplimentarán todos los campos menos los referidos al núm. Escalafón.

Del apartado 3: Datos de contacto, se deberán cumplimentar todos los datos disponibles.

El apartado 4 de la solicitud «Otros datos específicos de cada convocatoria» se deberá cumplimentar de la siguiente forma:

En el apartado 4.1, en la línea 1, hay que indicar si se ha participado o no en ediciones de años anteriores de este mismo curso, y en la línea 2 hay que expresar el «Número de cursos» o actividades formativas impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública en las que se ha participado en los últimos tres años.

En caso de no entregar la solicitud con firma digital, se debe imprimir, firmar y entregar en una oficina de registro.

Para participar en esta convocatoria será necesaria la autorización del superior jerárquico. En caso de ser seleccionado/a para la realización de la actividad formativa solicitada, el Instituto Andaluz de Administración Pública enviará un correo electrónico al Superior Jerárquico del solicitante para que autorice su asistencia. Para ello se cumplimentará el apartado correspondiente del formulario que proporciona la aplicación SAFO. La omisión de este requisito será motivo de exclusión.

Se entenderá autorizada la solicitud si la respuesta afirmativa se recibe en el plazo máximo de cinco días naturales desde la fecha de su remisión.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados desde el día de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarta. Selección de participantes.

Se reserva con carácter general un cinco por ciento del total de las plazas convocadas para las personas discapacitadas según el artículo 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo (BOJA núm. 96, de 22 de mayo).

A) Para las ediciones de nivel básico:

La selección se realizará de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia:

I. Personal con estabilidad en el empleo: funcionario/a de carrera, personal laboral fijo, o equivalente.

II. Personal sin estabilidad en el empleo: interinos/as y personal laboral temporal.

Dentro de cada uno de estos grupos, se seguirá el siguiente orden de preferencia:

1.º No haber realizado esta misma actividad en ediciones de años anteriores.

2.º Menor número de cursos o actividades formativas realizadas en los últimos tres años, impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública y por

3.º Mayor antigüedad reconocida en la Administración Pública.

B) Para las ediciones de nivel avanzado.

1.º Tener realizada esta misma actividad en su nivel básico en ediciones de años anteriores.

2.º Los demás criterios de preferencia actuarán de la misma forma que en el apartado anterior.

Quinta. Organización y gastos de las acciones.

La actividad se realizará en régimen de pensión completa de acuerdo con lo especificado en el Anexo I. Los gastos de alojamiento y comidas de cada participante que excedan de 60 euros serán abonados por el Instituto Andaluz de Administración Pública. Las personas seleccionadas deberán abonar 60 euros. Dicha cantidad deberá ser abonada con anterioridad a la celebración de cada actividad para fijar la reserva de plaza. Esta cantidad no será reintegrada, a no ser que se justifique la imposibilidad de asistencia por circunstancias sobrevenidas y se comunique con un mínimo de siete días antes del comienzo de la edición correspondiente.

Será preceptiva la autorización del Centro Directivo correspondiente para la asistencia de los empleados públicos a las actividades convocadas.

Todas las indemnizaciones no previstas en el Anexo I de la presente Resolución, correrán a cargo del Centro Directivo al que esté adscrito el empleado público participante.

Sexta. Comunicación a los seleccionados y abono de la reserva.

Una vez efectuada la selección, el Instituto Andaluz de Administración Pública publicará el listado de seleccionados en su página web y lo comunicará por correo electrónico a las personas seleccionadas. Éstas dispondrán de cinco días para ingresar los 60 euros de reserva de plaza en las cuentas corrientes que indicará el Instituto Andaluz de Administración Pública.

En caso de no efectuarse el abono en el plazo indicado, se entenderá que la persona seleccionada renuncia a la participación en la edición y se comunicará a la persona que corresponda de acuerdo con los criterios de selección.

Séptima. Certificados.

Los alumnos que participen regularmente a las sesiones celebradas y asistan a un mínimo del 80% de las horas lectivas programadas, recibirán el certificado de asistencia correspondiente. Para recibir el certificado de asistencia será obligatorio realizar las pruebas de evaluación planteadas. A los que superen dichas pruebas se les otorgará certificado de aprovechamiento.

Sevilla, 10 de febrero de 2009.- El Director, José A. Soriano Cabrera.

ANEXO I

EDICIONES, PLAZAS, LOCALIZACIÓN Y FECHAS:

Núm. de ediciones: 8.

Plazas: 30 por edición.

Horas lectivas: 25.

COD/EDIC	PROVINCIAS	LUGAR DE CELEBRACIÓN	CALENDARIO
I09F10FG	SEVILLA	Sierra Norte. Cazalla Srta. Posada del Moro	26, 27 y 28 de marzo
I09F11FG	HUELVA	P.N. Sierra de Aracena. Posada de Valdezufre	23, 24 y 25 de abril
I09F12FG	GRANADA	Alpujarra. Hotel Mecina Fondales	7, 8 y 9 de mayo
I09F13FG	ALMERÍA	Rodalquilar. Hotel Naturaleza	17, 18 y 19 de septiembre
I09F14FG	CÁDIZ	Jerez de la Frontera	16, 17, 18 de abril
I09F15FG	MÁLAGA	Antequera	21, 22 y 23 de mayo
I09F16FG	CÓRDOBA	Córdoba	4, 5 y 6 de junio
I09F17FG	JAÉN	Úbeda - Baeza	24, 25 y 26 de septiembre
HORARIOS		OBSERVACIONES	
1.º día, jueves: 09,30-14,30/17,00-20,00		Comida- Cena-Alojamiento	
2.º día, viernes: 09,30-14:30/17,00-20,00		Desayuno-Comida-Cena-Alojamiento	
3.º día, sábado: 09,00-14:00		Desayuno	

Alojamientos:

El alojamiento se hará en establecimientos hoteleros, villas turísticas o similares ubicados en las cercanías de los espacios naturales o históricos, o en el entorno de los mismos, ello significa que suelen ser instalaciones con un número de habitaciones reducido, por lo que compartir el alojamiento con alguien más se hace en algunos casos necesario para el buen desarrollo de la propia actividad.

Tanto el procedimiento para realizar la reserva del tipo de habitación como los números de las cc/cc para efectuar la preinscripción se comunicarán directamente a los selecciona-

dos, que recibirán, una efectuado dicho ingreso y remitido el justificante a este Servicio de Formación al fax 955 042 452, una nueva ficha con datos para el acceso a la zona de descargas donde podrán recabar toda la documentación utilizada durante el curso.

Se recomienda el uso de ropa y calzado apropiados, así como una gorra y protección solar para las actividades al aire libre. Igualmente, se aconseja la aportación, para la edición de Almería-Rodalquilar, de gafas, tubo y aletas para una actividad de recorrido marino en superficie (snorkel), siempre que las circunstancias climáticas lo permitan.