

Número de orden P. selectivo	Número de Registro de Personal	Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento
00029	0069752535 S1111	Moreno Gómez, Alfonso	12- 7-1961
00030	0538843168 S1111	Monreal Palomino, María Isabel	6- 1-1964
00031	0784673035 S1111	Rodríguez Pérez, Ana María	23- 6-1962
00032	5081337802 S1111	Goicoechea Aranguren, María Isabel	23- 7-1963
00033	5069372446 S1111	Pérez Gómez, Manuel	17- 9-1960
00034	2869204657 S1111	Carrascosa Ferrandis, Sara	23- 8-1963
00035	0080926268 S1111	Gómez de la Serna Villacieros, Pedro Ramón	14- 8-1962
00036	5136211024 S1111	Aguilar Alfaro, Juan	5- 7-1964
00037	0621255602 S1111	Delgado Medina, María Luisa	28- 5-1958
00038	5030430157 S1111	Siles Pérez de Junguitu, José Manuel	28- 4-1961
00039	4206360424 S1111	Echavarrri Grenaud, Juan Carlos	11- 9-1961
00040	3240245257 S1111	Seoane Prado, Fernando José	6- 4-1953
00041	0079584402 S1111	Román Riechmann, Carmen	9- 2-1960
00042	2253945402 S1111	Pastor Mor, Alicia D.	8- 8-1960
00043	1272339013 S1111	Burgos Nieto, Eugenio	26- 6-1960
00044	5161788213 S1111	Muñoz Gámez, Alfonso Francisco	31-10-1956
00045	5030391768 S1111	Pérez de Sevilla Ruiz-Granados, Rocío	27- 6-1960
00046	5069920102 S1111	Ordozgoiti de la Rica, Miguel	19- 1-1962

29478 RESOLUCION de 21 de diciembre de 1988, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la celebración de cursos de perfeccionamiento para el primer semestre de 1989.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en ejecución de su programa en materia de perfeccionamiento, organiza a través de la Escuela de la Función Pública Superior (EFPS) los siguientes cursos para el primer semestre del año 1989:

- I. Curso General de Administración Financiera.
- II. Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.
- III. Curso de administración y gestión del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.
- IV. Curso de Información Administrativa.
- V. Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.
- VI. Curso de Administración de Personal Funcionario.
- VII. Curso sobre Técnica Normativa.
- VIII. Cursos de Especialización en Lengua Francesa.
- IX. Cursos de Especialización en Lengua Inglesa.
- X. Curso sobre Gestión de Asuntos Relacionados con la CEE.
- XI. Introducción a la Informática de Gestión.
- XII. Microordenadores. Programas de aplicación: DB III plus, un gestor de base de datos.
- XIII. Inteligencia artificial.
- XIV. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones básicas.
- XV. Microordenadores. Programas de aplicación: OPEN ACCESS II, un paquete integrado.
- XVI. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones estadísticas avanzadas.
- XVII. Microordenadores. Programas de aplicación: SAS, un sistema de análisis estadístico y programación de IV generación.

Los cursos programados, cuyas características y contenido se detallan en el anexo, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1. Quienes aspiren a participar, deberán solicitarlo siempre, y en todo caso, a la unidad responsable del área de formación de cada Ministerio o Comunidad Autónoma de que dependen, aportando instancia según el modelo que figura al final de la convocatoria, descripción del puesto de trabajo que ocupa, y motivación para realizar el curso, avalados por su superior inmediato, y justificando los requisitos exigidos.

2. La unidad responsable de formación de cada Departamento o Comunidad Autónoma enviará la relación priorizada de aspirantes a las dependencias del INAP (EFPS), calle José Marañón, 12, 28010 Madrid, el cual se pondrá en contacto directamente con los interesados.

3. Solamente podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de la Administración incluidos en el grupo A que presten servicio en cualquier Administración Estatal o Autonómica, en su caso, y cumplan los requisitos específicos para cada curso.

4. El plazo de presentación de instancias termina un mes antes del comienzo de cada edición.

5. Se podrá recabar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 446 17 00 (extensiones 267 y 268) del INAP.

6. Se otorgará certificado de participación a los alumnos que asistan con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 20 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

7. Si así se establece por el INAP, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y en las condiciones que se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto de los cursos mediante la realización de las pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

ANEXO

I. CURSO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1. *Objetivo.*—El objetivo del curso es ofrecer a los particulares en el mismo una visión completa de la Administración Financiera, no enfocada a especialistas, sino a aquellos funcionarios que no desarrollando necesariamente su actividad en este campo, estén interesados en él.

2. *Requisitos.*—Los exigidos con carácter general.

3. *Desarrollo.*—El curso se impartirá en la sede de la Escuela de la Función Pública Superior, calle José Marañón, 12, entre los días 13 y 24 de febrero, durante cuarenta horas lectivas, desde las dieciséis horas a veinte horas, de lunes a viernes.

4. *Estructura.*—El curso de ajustará al siguiente programa básico:

- A) El presupuesto.
- B) La ejecución del presupuesto.
- C) El control presupuestario.

II. CURSO DE FORMACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES COLECTIVAS

1. *Objetivo.*—Este curso tiene por objeto analizar, desde una perspectiva teórico-práctica, los aspectos esenciales de la relación colectiva de trabajo.

2. *Requisitos.*—Los exigidos con carácter general.

3. *Desarrollo.*—El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, entre los días 13 y 24 de febrero, durante cuarenta horas, desde las dieciséis horas a las veinte treinta horas, de lunes a viernes.

4. *Estructura.*—El curso se ajustará a la siguiente estructura básica:

- A) La negociación colectiva:
 - a) Los Acuerdos Marco.
 - b) Los Convenios Colectivos de trabajo.
- B) La libertad sindical.
- C) Los conflictos de trabajo.
- CH) La Administración Laboral.

III. CURSO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. *Objetivo.*—Este curso pretende analizar desde una perspectiva fundamentalmente práctica los problemas y las especificidades de la gestión del personal laboral en las Administraciones Públicas.

2. *Requisitos.*—Los exigidos con carácter general. Serán objeto de consideración preferente las solicitudes de quienes hayan realizado el curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.

3. *Desarrollo.*—El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, entre los días 5 y 16 de junio, durante cuarenta horas lectivas, desde las dieciséis treinta a las veinte treinta horas, de lunes a viernes.

4. *Estructura.*—Programa a determinar.

IV. CURSO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

1. *Objetivo.*—Este curso pretende perfeccionar la formación de funcionarios de nivel superior responsables en Entidades y oficinas de información administrativa, o con expectativas de asumir tales responsabilidades.

2. *Requisitos*.—Los exigidos con carácter general. Se considerarán especialmente las solicitudes de los funcionarios que desempeñen sus actividades en el área objeto del curso.

3. *Desarrollo*.—El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, del 6 al 15 de marzo, durante treinta y dos horas lectivas, desde las dieciséis treinta a las veinte treinta, de lunes a viernes la primera semana, y de lunes a miércoles, la segunda.

4. *Estructura*.—El curso se ajustará al siguiente programa básico:

- A) Las comunicaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos.
- B) La Administración ante la opinión pública.
- C) La información administrativa en Europa.
- CH) Las oficinas de información en España.
- D) Personal adecuado para los servicios informativos.
- E) Programación y dinamización de tareas informativas.
- F) La simplificación terminológica de tramitación y de formularios.
- G) Necesidad de homogeneidad en la organización de las oficinas de información.

V. CURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DEL GASTO PÚBLICO

1. *Objetivo*.—Este curso tiene por objeto enriquecer la formación de aquellos funcionarios, especialistas en la materia, que en razón del puesto de trabajo que ocupan (gestión financiera, gestión de recursos públicos, etc.) y del volumen de recursos económicos que gestionan precisan ampliar y profundizar sus conocimientos.

2. *Requisitos*.—Los exigidos con carácter general. Gozarán de preferencia los funcionarios que desempeñen sus actividades en el área estudiada en el curso.

3. *Desarrollo*.—El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, entre el 3 y el 12 de abril, durante treinta y dos horas lectivas, de dieciséis treinta a veinte treinta horas, de lunes a jueves.

4. *Estructura*.—El curso se ajustará al siguiente programa básico:

- A) El presupuesto y el proceso del gasto público.
- B) Normativa sobre contratación administrativa y sus relaciones con la normativa presupuestaria.
- C) El contrato de obras, régimen jurídico, actuaciones previas (expropiaciones), tramitación del expediente de contratación, adjudicación.
- CH) Ejecución del contrato. Modificaciones contractuales. Terminación normal y anormal del contrato.
- D) El contrato de suministros. Especialidades. Suministros menores. El Servicio Central de Suministros.
- E) Los contratos de asistencia técnica y de trabajos específicos y concretos no habituales. La contratación administrativa en la Seguridad Social.

VI. CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

1. *Objetivo*.—El objetivo del curso es la exposición y debate en régimen de coloquio abierto al enfoque y los problemas prácticos de la gestión de personal funcionario en las Administraciones Públicas.

2. *Requisitos*.—Aparte de los exigidos con carácter general, sólo podrán participar los funcionarios que ocupen puestos de responsabilidad en la gestión de personal funcionario.

3. *Desarrollo*.—El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, entre el 8 y el 19 de mayo, durante treinta y seis horas lectivas, de dieciséis treinta a veinte treinta horas, de lunes a viernes.

4. *Estructura*.—El curso se ajustará al siguiente programa básico:

- A) Selección, formación, perfeccionamiento, promoción y movilidad del personal.
- B) Situaciones administrativas de los funcionarios.
- C) Análisis, valoración y relaciones de puestos de trabajo.
- CH) Sistema retributivo.
- D) Incompatibilidades.
- E) Derechos, deberes y régimen disciplinario.
- F) Representación, participación y sindicación.
- G) Mutualismo y derechos pasivos.
- H) Seguridad Social.

VII. CURSO SOBRE TÉCNICA NORMATIVA

1. *Objetivo*.—Perfeccionamiento y reciclaje de los funcionarios destinados en unidades en las que se realicen labores de diseño y redacción de normas.

2. *Requisitos*.—Además de los de carácter general se considerará preferente el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la actividad objeto del curso. No obstante, y en la medida en que las plazas no se cubrieran con los integrantes de ese colectivo, el curso se

completaría con funcionarios que tengan formación previa en la materia y la intención de mejorarla.

3. *Desarrollo*.—El curso se impartirá en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, entre el 27 y el 31 de marzo, durante veinte horas lectivas, de dieciséis treinta a veinte treinta horas, de lunes a viernes.

4. *Estructura*.—La estructura y programación concreta de este curso, todavía pendientes, se determinarán más adelante.

VIII Y IX. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN LENGUA FRANCESA E INGLESA

1. *Objetivo*.—La finalidad de los cursos es completar la formación de los funcionarios con responsabilidades en distintas áreas de la Administración para su intervención en tareas de relaciones exteriores y en todo tipo de trabajos en los que sea imprescindible un conocimiento profundo de las lenguas francesa e inglesa.

2. *Requisitos*.—Además de los requisitos generales se exigirá un conocimiento avanzado del idioma (francés o inglés) cuyo curso se solicite. A fin de garantizar el adecuado nivel del curso y la homogeneidad de los grupos de trabajo, los candidatos deberán realizar una prueba selectiva de comprensión y expresión oral.

Dicha prueba tendrá lugar en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, a las dieciséis treinta horas, los siguientes días:

Francés: Día 10 de enero para los candidatos cuyos apellidos estén comprendidos entre las letras «A» y «M», y día 17 de enero para el resto.

Inglés: Día 11 de enero para los candidatos cuyos apellidos estén comprendidos entre las letras «A» y «M», y día 18 de enero para el resto.

Se considerará también requisito para la admisión a este curso la necesidad del idioma elegido para el desempeño habitual del puesto de trabajo del candidato.

En la instancia se deberá indicar por orden de preferencia a cual de las dos ediciones del curso desea asistir el candidato. La EFPS intentará respetar dicha elección en la medida de lo posible, siempre a reserva de garantizar la adecuada homogeneidad de los grupos.

3. *Desarrollo*.—Se impartirán dos ediciones del curso para cada idioma (francés e inglés), la primera del 6 de febrero al 18 de marzo y del 10 de abril al 19 de mayo, la segunda. Las clases tendrán lugar en la sede de la EFPS antes citada, siendo el horario inicialmente previsto el siguiente:

Curso de especialización en lengua francesa, martes y jueves, de diecisiete a dieciocho treinta horas.

Curso de especialización en lengua inglesa, lunes y miércoles, de diecisiete a dieciocho treinta horas.

X. CURSO SOBRE GESTIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CEE

1. *Objetivo*.—El curso tiene por objetivo la exposición y análisis de cuestiones prácticas de la tramitación de los diferentes asuntos y de las relaciones entre la Administración española y los servicios de las instituciones comunitarias, organigramas, procedimientos de adopción de decisiones, funcionarios responsables, etc.

2. *Requisitos*.—Aunque no se exige como requisito excluyente, se tendrá en cuenta para la selección, dependiendo del número de solicitudes, la relación directa del puesto de trabajo del candidato con las instituciones y/o áreas competenciales de la CEE.

3. *Desarrollo*.—El curso tendrá lugar entre el 17 y el 28 de abril, en horario de tarde de las dieciséis a las veinte horas, con un descanso intermedio y en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, de lunes a viernes.

4. *Estructura*.

A) La Comisión y el Consejo. Estructura. Procedimiento para la adopción de decisiones.

B) El Tribunal y el Parlamento, la Secretaría de Estado para las Comunidades Europeas y la Representación Permanente ante las Comunidades Europeas.

C) La Política Regional.

CH) La Política de Competencia.

D) Asuntos Económicos y Financieros.

E) Agricultura y Pesca.

F) Asuntos Sociales.

G) Mercado Interior. Asuntos Industriales y Energéticos.

H) Política Comercial. Unión Aduanera.

I) España ante la Presidencia de la Comisión CE.

XI. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA DE GESTIÓN

1. *Objetivo*.—El curso tiene por objetivo proporcionar a los funcionarios una formación básica, teórica y práctica, sobre los principales conceptos informáticos, que les permita analizar la aplicabilidad de las distintas técnicas informáticas a los más diversos procesos administrativos.

Se estudiará la función del sistema informático como elemento básico del tratamiento de la información, sus posibilidades y sus exigencias, los principales elementos que lo configuran, los requisitos organizativos y materiales de implantación y explotación, etc., de manera que los alumnos adquieran una amplia visión de las tecnologías informáticas y su aplicación a la Administración Pública.

2. *Requisitos.*—Los establecidos con carácter general. Este curso se dirige a funcionarios sin conocimientos informáticos previos.

3. *Desarrollo.*—El curso se impartirá del 17 al 28 de abril en la sede de la EFPS, calle José Marañón, número 12, con un total de treinta y cinco horas lectivas cada una. El horario será de dieciséis treinta a veinte horas, de lunes a viernes.

4. Estructura.

A) Concepto de informática. Estructura general de un proceso informático.

B) Sistema físico.

C) Sistema lógico.

CH) Aplicaciones de la informática. Telemática.

D) El plan informático. Desarrollo de una aplicación informática.

E) Introducción a los microordenadores. Sistema operativo.

F) Bases de datos. Procesadores de texto.

G) Hoja electrónica. Gráficos.

H) Comunicaciones. Redes del área local. Consultas a bases de datos externas.

XII. MICROORDENADORES. PROGRAMAS DE APLICACIÓN: DBIII PLUS, UN GESTOR DE BASE DE DATOS

1. *Objetivo.*—El objetivo de este curso es conocer y manejar el gestor de base de datos DBIII plus.

El contenido del curso será eminentemente práctico, aprendiendo el uso de las funciones más significativas del programa mediante su aplicación a distintos procesos administrativos.

Este curso está dirigido, por tanto, a funcionarios que deseen utilizar este programa en el desempeño de su trabajo administrativo.

2. *Requisitos.*—Además de los establecidos con carácter general, acreditar una formación básica en informática y conocer el uso de microordenadores.

3. *Desarrollo.*—El curso se impartirá del 13 al 24 de febrero, en la sede de la EFPS, calle José Marañón, 12, con un total de treinta y cinco horas lectivas, de lunes a viernes y horario de dieciséis treinta a veinte.

4. Estructura.

A) Introducción a las bases de datos.

Concepto de base de datos.

Tipos de bases de datos: Jerárquicas, red, relacionales.

Bases de datos relacionales: Estructura y elementos.

B) Introducción base III plus.

Características.

Los tres entornos: Interactivo, asistente y programación.

Tipos de ficheros y campos.

Usos de un editor de texto con el de base III.

C) Creación de una base de datos.

CH) Consulta de una base de datos.

D) Variables de memoria.

E) Expresiones, funciones.

F) Relaciones entre bases de datos.

G) Conceptos elementales de programación.

XIII. INTELIGENCIA ARTIFICIAL

1. *Objetivo.*—El objetivo de este curso es la presentación de los conceptos básicos de la inteligencia artificial y de los sistemas expertos, el análisis de su aplicabilidad en la Administración Pública mediante el estudio de experiencias concretas, el desarrollo de una metodología para elegir la tecnología que resuelva problemas o aplicaciones específicas y la realización práctica por los alumnos de algunas aplicaciones.

2. *Requisitos.*—Además de los establecidos con carácter general, desempeñar puestos de trabajo de carácter informático o acreditar formación informática.

3. *Desarrollo.*—El curso se impartirá del 6 al 17 de marzo de 1989, en la sede de la EFPS, calle José Marañón, número 12, con un total de treinta y cinco horas lectivas, de lunes a viernes, y horario de dieciséis treinta a veinte horas.

4. Estructura.

A) Introducción a los sistemas expertos.

B) Herramientas para el desarrollo de los sistemas expertos.

C) Estudio tecnológico.

CH) Elección y aplicabilidad de los sistemas.

D) Metodología para el desarrollo de los sistemas expertos.

E) Elección y evolución de equipos necesarios.

F) Esquema organizativo de los grandes proyectos.

G) La integración de los sistemas expertos en el entorno informático de una organización.

H) Sistemas expertos en la Empresa.

I) Sistemas expertos en la Administración.

J) Sistemas expertos en la Banca.

K) Aspectos económicos y tecnológicos.

L) Presentación práctica de un sistema experto en un equipo microinformático.

XIV. MICROORDENADORES. PROGRAMAS DE APLICACIÓN: SPSS, UN PROGRAMA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO, FUNCIONES BÁSICAS

1. *Objetivo.*—El objetivo de este curso es conocer y manejar las funciones básicas del generador de aplicaciones estadísticas SPSS, en su versión SPSS/PC+.

Este programa se caracteriza por su versatilidad de cálculo y de requerimientos físicos. Existen versiones adaptables a una amplia gama de ordenadores, que incluyen desde microordenadores hasta grandes sistemas diferentes entre sí por el volumen de datos que cada uno puede procesar, pero de similar manejo por el usuario.

El contenido del curso será eminentemente práctico, aprendiendo el uso de los módulos básicos del programa que permiten la grabación, tabulación y análisis gráfico de datos. Este curso está dirigido, por tanto, a los funcionarios que debiendo manejar grandes volúmenes de información cuantificable, quieran hacerlo mediante el uso de esta herramienta informática.

2. *Requisitos.*—Además de los establecidos con carácter general, acreditar una formación básica informática y estadística y conocer el uso de microordenadores.

3. *Desarrollo.*—El curso se impartirá del 27 de marzo al 6 de abril de 1989, en la sede de la EFPS, calle José Marañón, número 12, con un total de treinta y dos horas lectivas, de lunes a jueves, y horario de dieciséis a veinte horas.

4. Estructura.

A) Estructura general del programa SPSS/PC+.

B) Grabación de datos. Control de errores.

C) Conversión y manejo de diferentes tipos de ficheros.

CH) Transferencias de ficheros de SPSS/PC+, entre micros, minis y grandes ordenadores.

D) Diseño de informes.

E) Generación e impresión de tablas.

F) Análisis gráfico, estadísticos de datos.

XV. MICROORDENADORES. PROGRAMAS DE APLICACIÓN: OPEN ACCESS II, UN PAQUETE INTEGRADO

1. *Objetivo.*—El objetivo de este curso es conocer y manejar el paquete integrado OPEN ACCESS II PLUS, que contiene las aplicaciones ofimáticas más comunes: Tratamiento de textos, gestor de base de datos, hoja electrónica, agenda, etc.

El contenido del curso será eminentemente práctico, aprendiendo el uso de los módulos más significativos del programa mediante su aplicación a distintos procesos administrativos.

Este curso está dirigido, por tanto, a funcionarios que deseen utilizar este programa en el desempeño de su trabajo administrativo.

2. *Requisitos.*—Además de los establecidos con carácter general, acreditar una formación básica en informática y conocer el uso de microordenadores.

3. *Desarrollo.*—El curso se impartirá del 5 al 16 de junio de 1989, en la sede de la EFPS, calle José Marañón, número 12, con un total de treinta y cinco horas lectivas, de lunes a viernes, y horario de dieciséis treinta a veinte horas.

4. Estructura.

A) Estructura general del paquete integrado OPEN ACCESS II.

B) Gestor de base de datos.

C) Procesador de textos.

CH) Hoja electrónica.

D) Gráficos.

E) Agenda electrónica.

F) Integración de módulos.

G) Utilidades. Configuración de impresora.

XVI. MICROORDENADORES. PROGRAMAS DE APLICACIÓN: SPSS, UN PROGRAMA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO, FUNCIONES ESTADÍSTICAS AVANZADAS

1. *Objetivo.*—El objetivo de este curso es conocer y manejar las funciones estadísticas avanzadas del generador de aplicaciones estadísticas SPSS, en su versión SPSS/PC+.

Este programa se caracteriza por su versatilidad de cálculo y de requerimientos físicos. Existen versiones adaptables a una amplia gama de ordenadores, que incluyen desde microordenadores hasta grandes

sistemas diferentes entre sí por el volumen de datos que cada uno puede procesar, pero de similar manejo por el usuario.

El contenido del curso será eminentemente práctico, aprendiendo el uso de los módulos avanzados del programa, profundizando en los criterios de selección y ejecución del procedimiento estadístico más adecuado a cada problema.

Este curso está dirigido, por tanto, a los funcionarios que debiendo manejar grandes volúmenes de información cuantificable, quieren hacer su análisis estadístico completo mediante el uso de esta herramienta informática.

2. *Requisitos.*—Además de los establecidos con carácter general, acreditar formación estadística, conocer el uso de microordenadores, y la estructura general y funciones básicas del programa SPSS/PC+.

3. *Desarrollo.*—El curso se impartirá del 19 al 30 de junio de 1989, en la sede de la EFPS, calle José Marañón, número 12, con un total de cuarenta horas lectivas, de lunes a viernes, y horario de dieciséis a veinte horas.

4. *Estructura.*

- A) Análisis estadístico de datos con SPSS/PC+.
- a) Introducción a SPSS/PC+.
- b) Sistema de ficheros.
- c) Comandos básicos del programa: Descriptivos y estadísticos.
- B) Procedimientos estadísticos avanzados.
 - a) Análisis de la correlación.
 - b) Análisis de subpoblaciones.
 - c) Test paramétricos. Test no paramétricos.
 - d) Análisis simple y múltiple de varianzas.
 - e) Análisis de la regresión múltiple.
 - f) Análisis factorial.
 - g) Análisis de conglomerados.
 - h) Análisis discriminante.
- C) Tratamiento de problemas grandes y solución de supuestos reales.

CH) Transferencia de ficheros de SPSS/PC+ entre microordenadores y ordenadores mayores.

D) Creación de tablas estadísticas e informes.

XVII. MICROORDENADORES. PROGRAMAS DE APLICACIÓN: SAS, UN SISTEMA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y PROGRAMACIÓN DE IV GENERACIÓN

1. *Objetivo.*—Dotar a los usuarios no informáticos de conocimientos básicos de un sistema de programación de alto nivel y de fácil uso que integra además procedimientos de análisis estadístico, tabulación y representación gráfica. El curso se centrará en la versión de SAS para ordenadores personales, haciéndose énfasis en su utilización.

2. *Requisitos.*—Los establecidos con carácter general y acreditar conocimientos básicos del sistema operativo MS-DOS.

3. *Desarrollo.*—El curso se impartirá del 10 al 14 de abril, en la sede de la EFPS, calle José Marañón, número 12, con un total de quince horas lectivas y horario de dieciséis treinta a diecinueve treinta.

4. *Estructura.*

- A) Introducción general al SAS.
 - B) Funcionamiento del SAS sobre ordenadores personales.
 - C) Introducción de datos en SAS.
 - CH) Transformación de datos.
 - D) Operaciones condicionales.
 - E) Manipulación de distintos conjuntos de datos.
 - F) Procedimientos específicos de fácil uso.
- Estadística descriptiva.
 Tabulación.
 Representación gráfica.

Madrid, 21 de diciembre de 1988. El Presidente, Luciano Parejo Alonso.

Ilma. Sra. Directora de la Escuela de la Función Pública Superior.

Curso que se solicita

Fecha del Curso

--	--

Datos personales

Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Número D.N.I.	
Sexo	Estado civil	Lugar de nacimiento		Provincia		Fecha de nacimiento	
Dirección particular completa : Calle				Número	Población	D. P.	Teléfono

Datos administrativos

En activo		CUERPO DE PERTENENCIA (Grupo A Ley 30/84)		Año de ingreso	
Puesto de trabajo actual : Denominación		Ministerio o Comunidad / Organismo		Año de nombramiento	
Anteriores 1)					
2)					
Dirección del puesto de trabajo actual : Calle y Num.		Población	Teléfono	Provincia	
Actividad laboral :		Años en la Administración		Años en la Empresa privada	
como funcionario		<input type="text"/>	en calidad distinta de funcionario	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos académicos

Titulos académicos	Centro	Duración	Fecha expedición
1)			
2)			
Cursos realizados en el I.N.A.P.			Año de realización
1)			
2)			
3)			
Cursos realizados en otros centros en el área que se solicita			Año de realización
1)			
2)			
Grado de dominio de lenguas extranjeras	Título (en su caso)	Centro	Año de obtención
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan			
Descripción del puesto actual y motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo			
Curriculum <input type="text"/>			
Otros <input type="text"/>			

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

a de 19

Firma