

7762 *RESOLUCION de 24 de marzo de 1994, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación Específica en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones.*

La realización de actividades de formación incluidas en el Plan de Formación Específica del Instituto Nacional de Administración Pública y en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones supone el desarrollo de una serie de cursos dirigidos al personal al servicio de la Administración Pública que desarrolle sus funciones en puestos de especialidad informática o puestos relacionados con ésta. Este tipo de formación pretende mejorar la formación general de los participantes o enseñarles nuevas técnicas que puedan serle de utilidad en sus puestos de trabajo.

En esta línea de acción y en el marco de la Resolución de 30 de julio de 1992 («Boletín Oficial del Estado», de 20 de agosto), del INAP, por la que se establecen las normas generales de ejecución de las actividades formativas en aplicación de sus planes de formación, corresponde ahora continuar y perfeccionar los proyectos formativos mediante el programa que para 1994 se hace público, incluido en el Plan de Formación para el trienio 1994-1996.

A tal fin, el Instituto Nacional de Administración Pública organiza los siguientes cursos dentro del Programa de Formación Específica en tecnologías de la información y las comunicaciones:

ITIE0194 Herramientas CASE.

ITIE0294 Planificación estratégica de los sistemas de información.

ITIE0394 Interfaces hombre/máquina.

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

Primera. Solicitudes.—Quienes aspiren a participar en los cursos programados deberán solicitarlo a la Unidad de Formación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del INAP, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

Se deberá aportar:

1. Instancia de solicitud según el modelo del anexo II.
2. Descripción del puesto de trabajo que actualmente desempeña, según el modelo del anexo III.
3. Currículum vitae, según el modelo del anexo IV.
4. Breve Memoria indicando las razones por las cuales solicita el curso y justificando los requisitos exigidos para participar en el curso.

Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la Unidad de Formación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones notificará la admisión a los interesados.

Segunda. Requisitos de los participantes.—Las condiciones que se establezcan de modo concreto en cada uno de los cursos.

Tercera. Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados finalizará treinta días antes del comienzo de cada curso.

Cuarta. Número de plazas.—El número de participantes admitidos no podrá exceder de 25.

Quinta. Información adicional.—Se podrá solicitar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 349 32 56 del INAP, fax número 349 32 45.

Sexta. Certificado de asistencia.—Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso.

Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

Madrid, 24 de marzo de 1994.—El Presidente, José Constantino Nalda García.

ANEXO I

Plan de Formación Específica

Herramientas CASE

Código: ITIE0194

1. **Objetivo:** Facilitar el conocimiento de las nuevas tendencias para la gestión y el desarrollo de «software» asistidos por ordenador.

2. **Destinatarios:** Personal superior con responsabilidades en unidades informáticas de la Administración Pública.

3. **Organización del curso:** Duración: Dieciséis horas lectivas. Fechas: Del 27 al 30 de junio. Horario: De dieciséis a veinte horas. Lugar de impartición: Sede del INAP, calle Atocha, 106, Madrid.

4. **Programa:**

Evolución de la tecnología y tipos de herramientas CASE.

Componentes fundamentales de las herramientas CASE.

Evaluación y selección de productos CASE.

Factores críticos e implantación de la tecnología CASE.

Planificación estratégica de los sistemas de información

Código: ITIE0294

1. **Objetivo:** Ofrecer una visión práctica de los sistemas de información en la organización y establecer las pautas que permitan su planificación estratégica.

2. **Destinatarios.** Personal superior de la Administración Pública con responsabilidades en unidades informáticas.

3. **Organización del curso.** Duración: Dieciséis horas lectivas. Fechas: Del 17 al 20 de octubre. Horario: De dieciséis a veinte horas. Lugar de impartición: Sede del INAP, calle Atocha, número 106, Madrid.

4. **Programa:**

Planificación estratégica en las organizaciones.

Los planes de sistemas de información.

Procesos a nivel estratégico.

Técnicas de planificación.

Herramientas de planificación.

Interfaces hombre/máquina

Código: ITIE0394

1. **Objetivo:** Analizar las posibilidades que ofrecen los interfaces gráficos de usuario en el desarrollo concreto de una aplicación.

2. **Destinatarios:** Responsables y técnicos cualificados de unidades informáticas de la Administración Pública que dirijan proyectos informáticos.

3. **Organización del curso.** Duración: Dieciséis horas lectivas. Fechas: 28 de noviembre al 1 diciembre. Horario: De dieciséis a veinte horas. Lugar de impartición: Sede del INAP, calle Atocha, número 106, Madrid.

4. **Programa:**

Introducción a los interfaces gráficos de usuarios: Programación visual.

Ergonomía, componentes e interacción de los componentes gráficos de usuario.

Diseño de interfaces hombre/máquina. Herramientas.

Verificación y validación.

Prospectiva de mercado: Una aproximación a la realidad virtual.

ANEXO II

CURSO SOLICITADO:	Código	Fecha del curso
-------------------	--------	-----------------

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido		
Nombre	D.N.I.	Sexo	Edad
Domicilio particular (Calle y número)			C.P.
Provincia/Municipio		Teléfono (con prefijo)	

DATOS ADMINISTRATIVOS

Cuerpo o Grupo de pertenencia (en activo)		Año ingreso	
Puesto de trabajo actual: Denominación		Nivel	Año nombramiento
Centro Directivo	Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo		
Dirección del puesto de trabajo actual: (Calle/número/provincial/municipio)		FAX	Teléfono con prefijo
Puestos de trabajo anteriores: (Denominación/Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo)		Año nombramiento	
1)		1)	
2)		2)	
Actividad laboral			
Años en la Administración		Como funcionario <input type="checkbox"/>	Años en la empresa privada <input type="checkbox"/>
		En calidad distinta a funcionario <input type="checkbox"/>	

DATOS ACADÉMICOS

Títulos Académicos	Centro	Duración	Fecha de expedición
1)			
2)			
Cursos realizados en el INAP			Año realización
1)			
2)			
3)			
Cursos realizados en otros Centros en el área que se solicita			Año realización
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso por el superior directo			<input type="checkbox"/>
curriculum			<input type="checkbox"/>
otros			<input type="checkbox"/>

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

CONFORME,

EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO,

..... a de de 199..
(Firma)

Fdo.:

UNIDAD DE FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ANEXO III

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Curso que se solicita		Código

1. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		
Grupo	Fecha ingreso	Grado personal consolidado

2. DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto		
Nivel del puesto	Fecha de nombramiento	Carácter del nombramiento: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> Comisión de servicio <input type="checkbox"/>
Subdirección General		
Centro Directivo		
Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo		
Localidad	Provincia	

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

--

..... a de de 199
(firma)

ANEXO IV

MODELO DE CURRICULUM VITAE

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Curso que se solicita		Código

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

1.1. Enseñanza Universitaria

Título académico	Centro	Fecha expedición

1.2. Otros estudios

Título/Diploma/Curso	Centro	Duración	Fecha expedición

1.3. Idiomas

Idioma	Nivel conocimiento	Título	Centro	Fecha expedición

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

Empresa	Actividad	Puesto ocupado	Periodo de tiempo

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Grupos o escalas	Grupo	Fecha ingreso	CONDICIÓN (funcionario carrera, interino, laboral, eventual)

3.1. Puestos desempeñados

Denominación	Subdirección General	Centro Directivo	Ministerio	Nivel	Fecha Nombramiento	Fecha cese

3.2. Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades.

--

..... a de de 199..
(firma)