

Vigésimo noveno. *Directores de Organismos públicos.*—Se aprueba la delegación en el Director del Instituto Nacional de Administración Pública y en el Director general de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, previamente aceptada por éstos, de las siguientes competencias atribuidas al Subsecretario por la normativa vigente:

1. Respecto al personal funcionario destinado en los Servicios centrales del Organismo:

- a) Dar posesión y cese a los funcionarios en los puestos de trabajo.
- b) La concesión de permisos y licencias.
- c) El reconocimiento de trienios.
- d) El control de asistencia y puntualidad.
- e) La resolución de las solicitudes de prolongación de la permanencia en el servicio activo.
- f) La declaración de las jubilaciones forzosas y por incapacidad permanente.
- g) La concesión de excedencias voluntarias.
- h) El reconocimiento de las excedencias para el cuidado de familiares.
- i) El reconocimiento de los servicios previos.

2. Respecto al personal funcionario destinado en el correspondiente Organismo público:

- a) El reconocimiento de la adquisición y el cambio de grado personal.
- b) La concesión del reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia para el cuidado de familiares a los funcionarios que tengan derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaban.
- c) La atribución temporal de funciones a que se refiere el artículo 66 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Todas las competencias contempladas en el artículo 12, punto 4 inciso final, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, en relación con el personal sujeto al Derecho Laboral bajo su dependencia, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de la Función Pública, de acuerdo con el Real Decreto 1372/2000, de 19 de julio.

V. Disposiciones finales

Trigésimo. *Contestación de requerimientos.*—Se delega en el Secretario general técnico y se aprueba la delegación de los órganos centrales y periféricos en el Secretario general técnico de la competencia para contestar los requerimientos previstos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cuando soliciten la derogación, anulación o revocación de una disposición o un acto.

Trigésimo primero. *Salvaguardia de competencias.*—Todas las delegaciones comprendidas en la presente Orden deben entenderse sin perjuicio de las efectuadas en otros órganos por esta u otra disposición.

Asimismo, las delegaciones en materia de contratación deberán entenderse sin perjuicio de las competencias encomendadas a la Junta de Contratación del Departamento.

Trigésimo segundo. *Control de las delegaciones.*—Los órganos delegantes podrán exigir de los órganos delegados la remisión periódica de una relación de los actos que dicten en ejercicio de las atribuciones delegadas.

Trigésimo tercero. *Revocación de delegaciones anteriores.*—Queda derogada la Orden de delegación de atribuciones de 28 de marzo de 2001.

Trigésimo cuarto. *Entrada en vigor.*—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 27 de diciembre de 2002.

ARENAS BOCANEGRA

200

RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2002, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se anuncia la realización de jornadas y cursos a celebrar en Madrid.

El Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, aprobado mediante Real Decreto 1661/2000, tal y como fue modificado por el Real Decreto 1000/2002, dice que corresponde al Centro de Formación Administrativa la constante puesta al día de la formación de los empleados públicos de la Administración General del Estado de los grupos B, C, D y E, y de manera especial en lo que atañe a la materia de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, cuya importancia es creciente y constituye el motor del cambio que la sociedad demanda en los momentos actuales.

Para su mejor presentación el programa se ha estructurado en ciclos.

En primer lugar, en el XXV aniversario de la aprobación y promulgación de la Constitución de 1978, la programación del Centro de Formación Administrativa dedica un ciclo de seis jornadas para tratar aspectos concretos del texto constitucional.

A continuación, se ofrecen dos ciclos clásicos, de Ciencia y Derecho en la Administración Pública y de Administración de Personal, junto con otros dos destinados al perfeccionamiento del personal auxiliar y de apoyo administrativo y al personal subalterno.

Por último, debe hacerse una mención especial al ciclo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ya que tanto en el Plan de Acción de la Iniciativa Info XXI: «La sociedad de la información para todos» como en el Acuerdo firmado en noviembre de 2002 por la Administración y los sindicatos para la modernización y mejora de la Administración Pública se pone claramente de manifiesto la importancia y la necesidad de acercar a todos la Sociedad de la Información mediante la formación en estas herramientas y tecnologías. El Centro de Formación Administrativa se suma al esfuerzo que se está realizando, ofreciendo una serie de cursos y jornadas relativos a esta materia incluidos en el ciclo citado anteriormente. Con el fin de orientar y ajustar los contenidos lo más posible a las necesidades reales de los empleados públicos, los cursos ofertados en el ciclo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se han agrupado según las funciones o tareas llevadas a cabo por los empleados, haciendo distinción entre los cursos orientados a empleados ocupando puestos intermedios de responsabilidad, puestos de apoyo administrativo o bien para personal subalterno.

Cada uno de estos ciclos se estructura, a su vez, en:

Jornadas: De un día de duración, tienen como objetivo presentar de una manera concreta y resumida un tema específico.

Cursos básicos: Con una duración no superior a veinticinco horas lectivas, tienen como objetivo completar y actualizar los conocimientos de los participantes desde una doble perspectiva, teórica y práctica.

Cursos de perfeccionamiento: Con una duración superior a la de los anteriores, se dirigen a la formación de los empleados públicos que trabajan en el ámbito de las materias a desarrollar en cada uno de ellos. Estos Cursos implican, necesariamente, una evaluación de los alumnos y está previsto que se otorguen diplomas de aprovechamiento a quienes superen las pruebas que se establezcan.

En consecuencia, y a propuesta del Centro de Formación Administrativa, he resuelto:

Primero.—Anunciar la realización de las jornadas y cursos, que se recogerán en el anexo A, a celebrarse en alguna de las sedes del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

Segundo. *Destinatarios.*—Los empleados públicos pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los grupos B, C, D y E, y el personal laboral con categoría equivalente, que prestan sus servicios en la Administración General del Estado.

Tercero. *Solicitudes.*—Quienes deseen participar en estas jornadas y cursos deberán solicitarlo necesariamente a la unidad responsable del área de formación del Departamento en que presten sus servicios.

Quienes presten sus servicios en organismos autónomos u otros organismos públicos harán su solicitud a través de la unidad central de formación, si la hubiere, o, en otro caso, a través de la unidad responsable del área de formación del Departamento al que estuviere adscrito.

La instancia se ajustará al modelo que figura como anexo B.

Cuarto. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes en la unidad a que se refiere el punto tercero será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinto. *Tramitación de solicitudes.*—La unidad responsable de formación a que se refiere el punto tercero remitirá al Centro de Formación Administrativa del Instituto Nacional de Administración Pública (calle Atocha, número 106, 28012 Madrid) relación de solicitudes por orden de preferencia, hasta un máximo de diez por jornada o curso, acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados y debidamente informadas en el apartado que, a tal fin, figura en dicho documento.

Se comunicará en el escrito de remisión de seleccionados el número total de solicitudes presentadas para cada jornada o curso.

Ese envío deberá hacerse antes del día 7 de febrero de 2003 para las jornadas y cursos que se celebran o se inician en ese mismo mes y antes del día 15 de febrero para las jornadas y cursos que se celebren o se inicien a partir del 1 de marzo.

El Instituto Nacional de Administración Pública se reserva la facultad de no seleccionar a quienes no reúnan los requisitos mínimos establecidos en cada caso.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, el Centro de Formación Administrativa lo comunicará a las unidades responsables de formación de personal competentes.

Sexto. *Calendario*.—Las jornadas y cursos se realizarán, en principio, en la fecha que en cada caso se señala y con el horario que se anuncie oportunamente. Cuando el número de solicitudes existentes y el interés manifestado por los Departamentos así lo justifique, podrán realizarse, en el marco de las disponibilidades presupuestarias, nuevas ediciones.

Séptimo. *Certificado de asistencia*.—El Instituto Nacional de Administración Pública otorgará certificado de asistencia a aquellos alumnos que participen con regularidad en las jornadas y en los cursos a que se refiere esta Resolución. Una inasistencia superior al 10 por 100 de las horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de dicho certificado.

En los Cursos de perfeccionamiento se expedirá un diploma de aprovechamiento a aquellos asistentes que superen las pruebas o trabajos prácticos que se propongan.

Esta Resolución está disponible en la página Web del Instituto Nacional de Administración Pública (<http://www.inap.map.es>).

Madrid, 20 de diciembre de 2002.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Sr. Director del Centro de Formación Administrativa.

ANEXO A

Índice

1. Ciclo dedicado a la Constitución Española.
2. Ciclo de Ciencia y Derecho en la Administración Pública.
 - 2.1 Jornadas.
 - 2.2 Cursos básicos.
 - 2.3 Cursos de perfeccionamiento.
3. Ciclo de administración de personal.
 - 3.1 Jornadas.
 - 3.2 Cursos básicos.
 - 3.3 Cursos de perfeccionamiento.
4. Ciclo para personal auxiliar y de apoyo administrativo.
 - 4.1 Cursos básicos.
 - 4.2 Curso de perfeccionamiento.
5. Ciclo para personal subalterno.
 - 5.1 Cursos básicos.
6. Ciclo de tecnologías de la información y de las comunicaciones.
 - 6.1 Personal en puestos de trabajo de nivel intermedio de responsabilidad.
 - 6.1.1 Jornadas.
 - 6.1.2 Cursos.
 - 6.2 Personal de apoyo administrativo.
 - 6.2.1 Cursos.
 - 6.3 Personal subalterno.
 - 6.3.1 Cursos.

1. Ciclo dedicado a la Constitución Española

1.1 Jornadas:

Código	Jornadas	Fecha	Horas
CFACEJ01	Principio de Legalidad en las Sanciones Administrativas.	8- 5-2003	6
CFACEJ02	Derechos y Libertades de Extranjeros.	5- 6-2003	6
CFACEJ03	Derecho de Asociación.	18- 9-2003	6
CFACEJ04	Derecho de Fundación.	2-10-2003	6
CFACEJ05	Tratados Internacionales.	6-11-2003	6
CFACEJ06	Responsabilidad Patrimonial del Estado.	4-12-2003	6

2. Ciclo de Ciencia y Derecho en la Administración Pública

2.1 Jornadas:

Código	Jornadas	Fecha	Horas
CFACDJ01	La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2003.	3- 3-2003	6
CFACDJ02	Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.	10- 3-2003	6
CFACDJ03	Beneficios Fiscales de la Ley de Mece-nazgo.	20- 3-2003	6
CFACDJ04	El Procedimiento Administrativo Sancio-nador.	31- 3-2003	6
CFACDJ05	Seguridad Social.	19- 5-2003	6
CFACDJ06	Ley de Régimen Jurídico de las Adminis-traciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	29- 9-2003	6
CFACDJ07	El Libro Blanco para la Mejora de los Servi-cios Públicos.	13-10-2003	6
CFACDJ08	Control Interno y Fiscalización.	20-10-2003	6

2.2 Cursos básicos:

Título: Ética del servicio público.

Código: CFACDC01.

Objetivos: Facilitar a los participantes instrumentos de análisis ético en la actividad administrativa, así como experiencias comparadas y conocimientos sobre el papel que desempeña la promoción de valores éticos en las organizaciones públicas.

Destinatarios: Personal que desempeña funciones con responsabilidad de nivel intermedio.

Fecha prevista: 1 de abril.

Duración: Quince horas.

Programa:

Ética y deontología de la ética. Ética y Derecho. Deontología profesional.

Ética pública. Principios de la ética pública. Valores constitucionales del servicio público.

Análisis de conductas públicas. Ética, racionalidad pública y eficacia.

Factores condicionantes de la ética en las organizaciones públicas. El trabajo al servicio de los ciudadanos. Utilización de los recursos públicos. Interés público e intereses privados.

Ética y organización administrativa. Valores éticos y cultura adminis-trativa. El papel de la formación.

La Ética pública condicionante de la tolerancia; factor necesario de la comprensión intercultural y factor preventivo contra comportamientos públicos discriminatorios.

Título: El sistema de compras público centralizado.

Código: CFACDC02.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico del sistema de bienes de adquisición centralizada y su implantación en Internet, nor-mativa aplicable, confección de los catálogos y actualización de bienes.

Destinatarios: Personal que realice funciones relacionadas con este tema.

Fecha prevista: 2 de abril.

Duración: Quince horas.

Programa:

El sistema de Bienes de Adquisición Centralizada. Aspectos jurídicos y normativos.

Modificaciones contractuales de los catálogos.

Proceso de gestión de las peticiones de Bienes de Adquisición Cen-tralizada.

Arquitectura del Web de Bienes de Adquisición Centralizada.

Título: El control de eficacia.

Código: CFACDC03.

Objetivos: Familiarizar al personal que presta sus servicios en unidades de gestión económica con aspectos relacionados con la eficacia del gasto.

Destinatarios: Personal con responsabilidad intermedia que presta sus servicios en unidades de gestión económica.

Fecha prevista: 9 de abril.

Duración: Quince horas.

Programa:

Modernización de la gestión financiera pública.

Método DEA.

Planificación estratégica.

La evaluación de programas y sistemas de seguimiento.

Título: Organización administrativa y técnicas de gestión.

Código: CFACDC04.

Objetivos: Familiarizar al personal con los principios de organización y el uso de las técnicas de gestión de mayor incidencia en la Administración Pública. Identificar problemas y analizar la toma de decisiones para su solución.

Destinatarios: Personal con responsabilidad intermedia en los procesos de toma de decisiones.

Fecha prevista: 14 de abril.

Duración: Quince horas.

Programa:

La organización administrativa. Teoría de la organización. Principios de organización y políticas públicas.

El proceso de toma de decisiones. Análisis de alternativas y solución de problemas.

El proceso de planificación, programación y presupuesto. La organización por proyectos.

Control y evaluación de proyectos.

El concepto de estructura. El manual de organización.

La reestructuración.

Administración de personal y organización. Los procesos de dirección.

Título: Actividad administrativa: Principios, práctica y jurisprudencia.

Código: CFACDC05.

Objetivos: Estudiar desde una perspectiva práctica jurisprudencial el procedimiento administrativo como cauce formal de actuación. Reflexionar sobre la relación entre eficacia y legalidad en la actuación administrativa.

Destinatarios: Personal con responsabilidades en la gestión administrativa, cuyas funciones se relacionen con los temas a tratar.

Fecha prevista: 16 de junio.

Duración: Veinte horas.

Programa:

La actividad administrativa y sus principios generales. Derechos de los administrados en relación con la actividad procedimental.

El procedimiento administrativo común.

Revisión de actos en vía administrativa y sus consecuencias. Los recursos administrativos.

El recurso contencioso-administrativo. El recurso constitucional de amparo.

Título: La elaboración y ejecución del presupuesto.

Código: CFACDC06.

Objetivos: Analizar el proceso de elaboración del Presupuesto y los procedimientos de gestión económica, poniendo un acento especial al análisis práctico.

Destinatarios: Personal con tareas de gestión y administración cuyas responsabilidades se relacionen con las materias a impartir.

Fecha prevista: 23 de junio.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

La ejecución y gestión del presupuesto. El procedimiento económico. Las diferentes formas de ejecución: Especial referencia a la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.

Título: Actualización sobre las Comunidades Europeas.

Código: CFACDC07.

Objetivos: Puesta al día de los conocimientos de los participantes hasta el Consejo Europeo de Tesalónica.

Destinatarios: Quienes hayan realizado con anterioridad el Curso de Comunidades Europeas.

Fecha prevista: 20 de octubre.

Duración: Quince horas.

Programa: Tratado de la UE Tratado de Amsterdam. Tratado de Niza. Declaración de Laeken. Convención sobre el futuro de Europa. La ampliación de la UE.

2.3 Cursos de perfeccionamiento:

Título: Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones.

Código: CFACDP01.

Objetivos: Puesta al día de los conocimientos en esta materia a través de las últimas novedades normativas, reglamentarias y jurisprudenciales.

Destinatarios: Personal con responsabilidades conectadas a la contratación y a la gestión económica en general.

Fecha prevista: Lunes y martes a partir del lunes 3 de marzo.

Duración: Cincuenta horas, distribuidas en modalidades de contratación, dos días por semana, en horario de mañana y tarde.

Programa:

Parte general: Ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación. Ejecución y cumplimiento.

Obras: Proyecto. Supervisión y aprobación. Ejecución del contrato. Inicio de la obra. Anticipos por actuaciones preparatorias. Certificaciones de obra. Modificados del contrato. Recepción parcial o definitiva. Liquidación del contrato.

Suministro: Definición de los productos. Formas del contrato: Alquilar o comprar. Ejecución de la prestación. Recepción. Liquidación. Contratación centralizada. Adquisición de bienes y servicios informáticos.

Consultoría y asistencia: Distinción con los contratos de servicios. Duración de los contratos. Contratos complementarios. Justificación de los contratos. Valoración del contrato. Ejecución y cumplimiento. Modificados. Recepción. Liquidación. Responsabilidades de terceros. Contratación centralizada.

La última parte del curso comprende dos conferencias y una mesa redonda final.

Título: Comunidades Europeas.

Código: CFACDP02.

Objetivos: Estudio de la doble consideración política y jurídica de las Comunidades Europeas.

Destinatarios: Personal que realice tareas de gestión y administración en materias que guarden relación con el curso.

Fecha prevista: Miércoles y jueves a partir del miércoles 5 de marzo.

Duración: Sesenta horas, distribuidas en módulos.

Programa:

Origen de las Comunidades Europeas. Su naturaleza. Competencias. La Unión Europea. La convención sobre el futuro de Europa.

La financiación de las Comunidades Europeas. El presupuesto comunitario. Flujos financieros entre España y la Unión Europea.

Cohesión Económica y Social. Fondos estructurales. Fondo de Cohesión. Fondo de Solidaridad.

Instituciones comunitarias. Órganos consultivos.

Acceso a la información de la Unión Europea.

Título: Jornadas de entrenamiento en relaciones con periodistas y medios de comunicación.

Código: CFACDP03.

Objetivos: Entrenar en el manejo de los utensilios utilizables: Cómo elaborar y procesar informaciones.

Entrenar en la intervención pública ante los medios: Cómo hablar e intervenir en programas.

Entrenar en la actividad de relaciones con los periodistas y medios: Cómo dirigirse a ellos.

Destinatarios: Personal de nivel intermedio destinado en unidades de prensa, protocolo y Secretarías de altos cargos.

Fecha prevista: 24 y 25 de marzo.

Duración: Dieciséis horas.

Programa:

Estructura de los medios Com en España. Relaciones desde la Administración con los medios Com.

Planificación anual de RR con los medios. Herramientas. BDDS. Tecnología base. Costes externos. Fuentes internas de información.

Elaboración, edición y producción de información para prensa, radio, televisión e Internet (multimedia). Géneros periodísticos útiles en la Administración: Noticias, entrevistas, artículos de opinión (otros).

Organización de ruedas de prensa, entrevistas, eventos (otros). Evaluación y control.

BDDS. Planificación de costes. Modelos de notas de prensa y otros productos. Distribución y seguimiento.

Organización de una rueda de prensa. Seguimiento. Informe parcial. Informes periódicos de «venta interna».

Intervenciones grabadas ante cámaras de TV (a un ritmo de 5/10' por asistente) respondiendo a un supuesto real.

Revisión de grabaciones y comentarios finales.

Título: El sistema presupuestario del sector público en España.

Código: CFACDP04.

Objetivos: Transmitir las coordenadas generales de formación económico-presupuestaria a los participantes y situarles en disposición de aplicar los conocimientos adquiridos en formulaciones prácticas relacionadas con un quehacer habitual.

Destinatarios: Personal que desempeñe tareas de gestión y administración en materia presupuestaria y económico-administrativa.

Fecha prevista: Los lunes y martes a partir del lunes 31 de marzo.

Duración: Sesenta horas, distribuidas en módulos, dos días por semana, en horario de mañana y tarde.

Programa:

El sector público en España y su regulación legal actual.
Estructura y contenido del presupuesto. Sus variaciones.
Los presupuestos de las Haciendas Territoriales y otros entes públicos de naturaleza institucional.
La gestión presupuestaria desde el punto de vista procedimental.
La ejecución del presupuesto.
La contratación administrativa.
Planificación y control del presupuesto.
Las diferentes técnicas presupuestarias.
El control administrativo interno. El control externo de los presupuestos. El control en el ámbito penal.

3. Ciclo de administración de personal

3.1 Cursos básicos:

Título: Técnicas para superar el estrés laboral.

Código: CFAAPC01.

Objetivos: Ofrecer herramientas que ayuden a superar el estrés y proporcionar estrategias que ayuden a motivar a los participantes durante su trabajo cotidiano.

Destinatarios: Personal con cargos de responsabilidad intermedia.

Fecha prevista: Los viernes, a partir del 14 de febrero.

Duración: Veinte horas.

Programa:

Aprender a convertir las dificultades en nuevas oportunidades.
Incrementar el nivel de comunicación.
Combatir el estrés y la ansiedad.
Ayudar a distinguir quién está a nuestro lado.
Mejorar las relaciones de autoridad.
Superar la inseguridad asociada a posibles cambios.
Recobrar la ilusión del primer día.

Título: Organización del tiempo de trabajo.

Código: CFAAPC02.

Objetivos: Mejorar el uso del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. Trabajar menos para trabajar mejor.

Destinatarios: Todo tipo de personal con responsabilidades de nivel intermedio.

Fecha prevista: 3 de marzo.

Duración: Veinte horas.

Programa:

Eficacia y eficiencia en el trabajo. Cultura organizacional y hábitos de trabajo. La definición de los objetivos y metas profesionales.

El estilo personal de la gestión del tiempo. La delegación. Cómo formar equipos de trabajo y trabajar en grupo.

La organización de tiempo: La agenda. Registros de tiempos. Gráficos PERT/CPM.

La organización de la información. El cuadro de mando.

Problemas y barreras de la comunicación. Comunicación y nuevas tecnologías.

Economía del tiempo y estudio de procesos. Rutinas y hábitos.

Estudio de problemas. Lo previsto, lo previsible y lo imprevisto. La gestión de lo imprevisto. Lo urgente y lo necesario.

Título: Prevención de Riesgos Laborales.

Código: CFAAPC03.

Objetivos: Analizar desde la perspectiva de la Administración Pública la situación legal y los cambios producidos en materia de prevención de riesgos laborales.

Destinatarios: Personal con responsabilidad en esta materia.

Fecha prevista: 11 de marzo.

Duración: Veinte horas.

Programa:

Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos generales.

Reglamento de los servicios de prevención. Evaluación de riesgos. Planificación de la actividad productiva. Organización de la actividad productiva. Auditorías de prevención y gestión de la prevención.

Aspectos reglamentarios, generales y prácticos del desarrollo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Título: Preparación a la jubilación (1.ª edición).

Código: CFAAPC04.

Objetivos: Proporcionar la información necesaria sobre posibilidades, recursos y prestaciones que ofrecen tanto la Administración como la sociedad. Poner de manifiesto los recursos personales necesarios para afrontar con éxito esa nueva situación.

Destinatarios: Preferentemente quienes tengan previsto jubilarse durante el año 2003 o en el primer semestre de 2004, y tengan interés en adquirir una serie de conocimientos que les faciliten el paso a esta nueva etapa de la vida.

Fecha prevista: 26 de marzo.

Duración: Veinte horas.

Programa:

¿Qué es la jubilación? La influencia de la historia vital y la evolución cronológica en el individuo. Actual calidad de vida y su costo. La personalidad del mayor. Ventajas de la jubilación. Visualización de esta etapa para hacer lo que hemos querido hacer y no lo hemos hecho o no hemos podido: Metas y submetas.

Salud física y mental: El éxito de la medicina preventiva. Controles médicos. La importancia del ejercicio físico. La salud mental y la dificultad del psicodiagnóstico.

¿Qué es la felicidad? Una persona jubilada puede ser feliz. La motivación humana, gratificación de necesidades. Resolución de problemas. Conductas a tener en cuenta. Habilidades sociales.

Trámites administrativos previos a la iniciación del expediente de jubilación.

Cómo hacer la declaración del IRPF en el año siguiente al de la fecha de la jubilación.

Utilización de Internet para la búsqueda de información.

Título: La inteligencia emocional.

Código: CFAAPC05.

Objetivos: Conocer y controlar los aspectos propios del funcionamiento de la inteligencia emocional a fin de obtener métodos eficaces de trabajo.

Destinatarios: Personal con cargos de responsabilidad intermedia.

Fecha prevista: 5 de mayo.

Duración: Veinte horas.

Programa:

Cómo funciona nuestro cerebro: La especialización lateral. El poder de intuición. La emoción y el córtex. El equilibrio del cerebro.

La competencia emocional y el éxito.

Las capacidades de la inteligencia emocional: Competencias personales y competencias sociales.

El uso inteligente de las emociones.

La organización emocionalmente inteligente.

Título: Protocolo básico.

Código: CFAAPC06.

Objetivos: Capacitar a los asistentes en el manejo de técnicas y conceptos que les puedan resultar de utilidad a la hora de organizar pequeños actos protocolarios o colaborar con las personas encargadas de su organización.

Destinatarios: Personal que realice funciones básicas en este tema.

Fecha prevista: 12 de mayo.

Duración: Quince horas.

Programa:

Introducción al Protocolo. Normativa legal.

Las instituciones del Estado.

Órdenes y condecoraciones.

Precedencias y tratamientos honoríficos.

Reglas de cortesía. El teléfono. Presentaciones y saludos. Visitas de autoridades. Seguridad. El coche.

Organización de actos. Presidencias y mesas.

Título: Estrategias contra el acoso psicológico en el trabajo.

Código: CFAAPC07.

Objetivos: Que las personas que prestan sus servicios en unidades de personal conozcan esta realidad.

Destinatarios: Preferentemente, personas que prestan sus servicios en unidades de personal.

Fecha prevista: 17 de junio.

Duración: Veinte horas.

Programa:

Definir las características principales del acoso laboral.

Reconocer si se es una víctima del acoso laboral.

Identificar el perfil del acosador.

Estrategias emocionales ante el acoso.

Formas de actuar para vencer el psicoterror.

Título: Gestión de la Seguridad Social.

Código: CFAAPC08.

Objetivos: Incrementar los conocimientos teórico-prácticos en la gestión de la Seguridad Social. Mejorar la gestión de las unidades responsables y dar a conocer los cambios que se producen.

Destinatarios: Personal que preste servicios en unidades de recursos humanos cuyas funciones y responsabilidades se relacionen con la materia a impartir.

Fecha prevista: 23 de junio.

Duración: Veinte horas.

Programa:

Seguridad Social: Concepto y antecedentes.

Estructura del sistema: Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes.

Régimen general: Campo de aplicación. Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores.

Cotización: Sujetos. Bases y tipos de cotización.

Acción protectora: Prestaciones.

Título: Preparación a la jubilación (2.ª edición).

Código: CFAAPC09.

Objetivos: Proporcionar la información necesaria sobre posibilidades, recursos y prestaciones que ofrecen tanto la Administración como la sociedad. Poner de manifiesto los recursos personales necesarios para afrontar con éxito esa nueva situación.

Destinatarios: Preferentemente quienes tengan previsto jubilarse durante el año 2003 o en el primer semestre de 2004, y tengan interés en adquirir una serie de conocimientos que les faciliten el paso a esta nueva etapa de la vida.

Fecha prevista: 27 de octubre.

Duración: Veinte horas.

Programa:

¿Qué es la jubilación? La influencia de la historia vital y la evolución cronológica en el individuo. Actual calidad de vida y su costo. La personalidad del mayor. Ventajas de la jubilación. Visualización de esta etapa para hacer lo que hemos querido hacer y no lo hemos hecho o no hemos podido: Metas y submetas.

Salud física y mental: El éxito de la medicina preventiva. Controles médicos. La importancia del ejercicio físico. La salud mental y la dificultad del psicodiagnóstico.

¿Qué es la felicidad? Una persona jubilada puede ser feliz. La motivación humana, gratificación de necesidades. Resolución de problemas. Conductas a tener en cuenta. Habilidades sociales.

Trámites administrativos previos a la iniciación del expediente de jubilación.

Cómo hacer la declaración del IRPF en el año siguiente al de la fecha de la jubilación.

Utilización de Internet para la búsqueda de información.

3.2 Cursos de perfeccionamiento:

Título: Protocolo administrativo, montaje de escenarios y relaciones con los medios de comunicación.

Código: CFAAPP01.

Objetivos: Capacitar a los responsables del ceremonial y protocolo para dominar las actividades relacionadas con las funciones que dicho personal viene realizando.

Destinatarios: El curso va dirigido a personas que en la actualidad estén desempeñando puestos de Secretaría de altos cargos o que estén destinados en unidades de protocolo.

Fecha prevista: Miércoles y jueves a partir del miércoles 12 de febrero.

Duración: Cuarenta horas, distribuidas en módulos, dos días a la semana (miércoles y jueves).

Programa:

Protocolo: Historia y conceptos.

Organización del Departamento de Protocolo y Real Decreto 2099/1983.

Heráldica, Nobiliaria y Genealogía.

Vexilología.

Condecoraciones y Órdenes.

Fuerzas Armadas.

Confesiones religiosas.

Otras instituciones.

Honores y tratamientos.

El Protocolo en su contorno social.

El Servicio de Seguridad y el Protocolo.

Protocolo y Nuevas Tecnologías.

Los Medios de Comunicación y el Protocolo.

Organización de eventos. Los escenarios protocolarios.

Viajes y visitas oficiales.

Recepciones, cócteles, bufés, banquetes, etc.

La mesa y su configuración.

Título: Curso general de administración de personal.

Código: CFAAPP02.

Objetivos: Analizar y debatir la importancia y trascendencia de los RR. HH. en la moderna Administración Pública como instrumento de mejora de ésta. En torno a la formulación de la problemática existente en la gestión de los recursos humanos, el curso se articulará, entre otros aspectos, en la presentación y debate de experiencias novedosas acometidas últimamente en organizaciones bien públicas o privadas.

Destinatarios: Personal con responsabilidades en la gestión de RR. HH.

Fecha prevista: Lunes y martes, a partir del lunes 6 de octubre.

Duración: Sesenta horas, distribuidas en módulos, dos días por semana, en horario de mañana y tarde.

Programa:

La gestión de los RR. HH.

La planificación de los RR. HH.

Gestión de los conflictos.

Seguridad Social.

La prevención de riesgos laborales.

Sistemas de previsión de los funcionarios públicos: Muface y Clases Pasivas.

4. Ciclo para Personal Auxiliar y de Apoyo Administrativo

4.1 Cursos básicos:

Título: Información y atención al público.

Código: CFAXC01.

Objetivos: Introducir nuevas pautas de comportamiento en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos.

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo que tengan relación directa con los ciudadanos.

Fecha prevista: 17 de febrero.

Duración: Veinte horas.

Programa:

El sistema de información administrativa en la Administración General del Estado.

Las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en Europa. Las Oficinas de Información en la Unión Europea.

La comunicación en las organizaciones. Teoría y práctica de la comunicación.

Técnicas de documentación, tratamiento y distribución de la información administrativa.

Perfil del funcionario de atención al público. Información telefónica, presencial y escrita.

Título: Procedimiento administrativo.

Código: CFAXC02.

Objetivos: Mejorar los conocimientos generales de los participantes en el manejo de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo administrativo.

Fecha prevista: 24 de febrero.

Duración: Quince horas.

Programa:

Ámbito de aplicación. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

El silencio administrativo. Los interesados.

El acto administrativo. El procedimiento administrativo.

Los recursos administrativos.

La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.

Título: Documentación.

Código: CFAXC03.

Objetivos: Enseñar las técnicas de tratamiento documental y el análisis de la documentación de apoyo en las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Fecha prevista: 7 de abril.

Duración: Quince horas.

Programa:

Derecho de acceso a la documentación.

Información administrativa y proceso documental.

Documentos y expedientes administrativos.
Fuentes de información de la Unión Europea.
Fuentes de documentación parlamentaria.
Fuentes de documentación legislativa.

Título: La motivación en el grupo de trabajo.
Código: CFAXC04.

Objetivos: Familiarizar a los participantes en la importancia del grupo de trabajo en el día a día de las principales prácticas administrativas.

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo.

Fecha prevista: 7 de abril.

Duración: Quince horas.

Programa:

Los sistemas de comunicación en las Administraciones Públicas. El servicio público y su imagen.

Técnicas de comunicación. Comunicación verbal y no verbal.

El trabajo en grupo. Motivación y actitudes. Relación interpersonal y equipo.

La calidad como objeto del trabajo en grupo. La administración del tiempo.

Título: Preparación para puestos de Secretaría.

Código: CFAXC05.

Objetivos: Dar a conocer a los participantes las principales capacidades y actitudes a desarrollar en los puestos de Secretarías o similares. Ayudar a resolver sus principales problemas.

Destinatarios: Personal en funciones de secretaría administrativa.

Fecha prevista: 14 de abril.

Duración: Quince horas.

Programa:

Funciones básicas de la Secretaría. Delegación de funciones.

Técnicas de comunicación. Relación interpersonal.

La comunicación escrita. Referencia al manual de estilo del lenguaje administrativo.

Tratamiento documental y gestión de archivos. El archivo en la Secretaría. Uso de la legislación.

La imagen del centro a través del teléfono y las visitas: Acogida y filtro.

Título: La administración de personal.

Código: CFAXC06.

Objetivos: Impartir los conocimientos básicos y las aplicaciones prácticas que ayuden a los participantes a tramitar los procesos a que hace referencia el contenido del programa.

Destinatarios: Preferentemente personal auxiliar y de apoyo administrativo que desempeñe sus funciones en áreas de recursos humanos.

Fecha prevista: 21 de abril.

Duración: Quince horas.

Programa:

El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El acceso a la función pública. La provisión de puestos de trabajo. La relación de puestos de trabajo.

Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcional.

Derechos de los funcionarios. La representación y negociación en la función pública.

Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.

Título: Organización y régimen jurídico de la Administración Pública.
Código: CFAXC07.

Objetivos: Aumentar los conocimientos generales de los participantes. Facilitar la comprensión de la organización administrativa.

Destinatarios: Personal auxiliar y de apoyo administrativo.

Fecha prevista: 28 de abril.

Duración: Quince horas.

Programa:

Los principios constitucionales de la organización administrativa.

La organización de la Administración estatal. La Administración consultiva.

La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

La organización de la Administración local. La Administración institucional.

La Unión Europea.

Título: La administración económica (1.ª edición).

Código: CFAXC08.

Objetivos: Ampliar los conocimientos generales de los participantes en esta materia.

Destinatarios: Preferentemente personal auxiliar y de apoyo administrativo destinado en áreas de gestión económica.

Fecha prevista: 5 de mayo.

Duración: Quince horas.

Programa:

El Presupuesto del Estado: Concepto y clases. Elaboración y aprobación.

Modificaciones presupuestarias.

Ejecución del Presupuesto: Principios generales.

Ejecución del Presupuesto: Retribuciones del personal y subvenciones.

Ejecución del Presupuesto: Contrato de obras, suministros y prestaciones de servicios por empresas.

Liquidación y cierre del Presupuesto. Control presupuestario y contabilidad pública.

Título: La administración económica (2.ª edición).

Código: CFAXC09.

Objetivos: Ampliar los conocimientos generales de los participantes en esta materia.

Destinatarios: Preferentemente personal auxiliar y de apoyo administrativo destinado en áreas de gestión económica.

Fecha prevista: 22 de septiembre.

Duración: Quince horas.

Programa:

El Presupuesto del Estado: Concepto y clases. Elaboración y aprobación.

Modificaciones presupuestarias.

Ejecución del Presupuesto: Principios generales.

Ejecución del Presupuesto: Retribuciones del personal y subvenciones.

Ejecución del Presupuesto: Contrato de obras, suministros y prestaciones de servicios por empresas.

Liquidación y cierre del Presupuesto. Control presupuestario y contabilidad pública.

Título: Archivo.

Código: CFAXC10.

Objetivos: Contribuir a la formación mediante la enseñanza de las técnicas de archivo y la organización y descripción de fondos documentales.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar.

Fecha prevista: 29 de septiembre.

Duración: Quince horas.

Programa:

Archivística: Aspectos generales.

Organización de fondos documentales: Clasificación y ordenación.

Descripción de fondos documentales: Instrumentos de descripción y recuperación.

El servicio de archivo a la Administración, al ciudadano y a la investigación.

Instalación de fondos.

Título: Documentos y lenguaje administrativos.

Código: CFAXC11.

Objetivos: Conocer los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes modelos documentales.

Destinatarios: Personal administrativo y auxiliar, con funciones de gestión y redacción de documentos en procedimientos administrativos.

Fecha prevista: 3 de noviembre.

Duración: Quince horas.

Programa:

Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración General del Estado. El concepto de documento administrativo. Clasificación de los documentos. Documentos de decisión.

Documentos y procedimiento administrativo. Documentos de los ciudadanos. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. La imagen institucional a través de los documentos. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

Utilización del lenguaje. Características del lenguaje administrativo. El estilo en los documentos administrativos. Principales características. El «manual de estilo del lenguaje administrativo». Utilización de siglas y tratamientos. Normalización de documentos. Diseño y estructura.

Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.

4.2 Cursos de perfeccionamiento:

Título: Secretarías de altos cargos.

Código: CFAXP01.

Objetivos: Capacitar a los asistentes en el manejo de habilidades necesarias que les ayuden a desarrollar el potencial de responsabilidad y alto desempeño que se les exige.

Destinatarios: Secretarías de altos cargos y Jefes de Secretaría.

Fecha prevista: Lunes y martes, a partir del lunes 17 de febrero.

Duración: Cuarenta horas, distribuidas en módulos, dos días a la semana, en horario de tarde.

Programa:

Tareas y responsabilidades de la Secretaría de Dirección. El perfil del puesto de trabajo.

Análisis de problemas. Planificación de actividades. Los ladrones del tiempo. El trabajo en equipo.

Técnicas de comunicación. La comunicación escrita. Referencia al «Manual de Estilo».

La imagen como instrumento de trabajo.

El Protocolo y la Secretaría.

Implantación de los servicios de Internet. Servicios de mensajería electrónica.

5. Ciclo para personal subalterno

5.1 Cursos básicos:

Título: Atención al ciudadano.

Código: CFASUC01.

Objetivos: Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal subalterno y vigilante de la Administración Pública en sus relaciones con los ciudadanos.

Destinatarios: Personal subalterno y de vigilancia que desempeñe funciones que supongan una relación con el público.

Fecha prevista: 10 de marzo.

Duración: Quince horas.

Programa:

El sistema de información administrativa en la Administración General del Estado.

La comunicación en las organizaciones. Teoría y práctica de la comunicación.

Perfil del funcionario de atención al público: Actitudes y aptitudes.

Comunicación telefónica y presencial.

Las quejas y la resolución de situaciones conflictivas.

Título: Curso básico de protocolo.

Código: CFASUC02.

Objetivos: Capacitar a los asistentes en el manejo de técnicas y conceptos que les puedan resultar de utilidad a la hora de organizar pequeños actos protocolarios o colaborar con las personas encargadas de su organización.

Destinatarios: Personal de la Administración General del Estado que realice funciones básicas en este tema. Tendrán prioridad los Porteros Mayores de los Ministerios y de los organismos autónomos.

Fecha prevista: 23 de septiembre.

Duración: Quince horas.

Programa:

Introducción al Protocolo. Normativa legal.

Las instituciones del Estado.

Órdenes y condecoraciones.

Precedencias y tratamientos honoríficos.

Reglas de cortesía. El teléfono. Presentaciones y saludos. Visitas de autoridades. Seguridad. El coche.

Organización de actos. Presidencias y mesas.

Título: Seguridad en edificios y prevención de riesgos.

Código: CFASUC03.

Objetivos: Informar y fomentar el interés sobre técnicas en la seguridad de los edificios públicos.

Destinatarios: Personal subalterno y de vigilancia.

Fecha prevista: 10 de noviembre.

Duración: Quince horas.

Programa:

Seguridad. Conceptos generales.

Organización de la prevención.

Riesgos propios del edificio. Instalaciones de servicio. Incendio.

Riesgos derivados de las actividades. Lugares de trabajo. Seguridad y salud.

Emergencias.

6. Ciclo de tecnologías de la información y de las comunicaciones

6.1 Personal en puestos de trabajo de niveles intermedios de responsabilidad:

6.1.1 Jornadas:

Código	Jornadas	Fecha	Horas
CFATLJ01	Iniciativas regulatorias en telecomunicaciones y sociedad de la información.	17- 3-2003	6
CFATLJ02	Seguridad informática y firma electrónica.	28- 4-2003	6
CFATLJ03	Internet como instrumento de cohesión social y territorial: Alfabetización digital. Puntos de acceso público a Internet.	29- 4-2003	6
CFATLJ04	Comercio Electrónico: Seguridad en las transacciones y medios de pago electrónico.	12- 5-2003	6
CFATLJ05	Los portales en las Administraciones Públicas.	13-11-2003	6
CFATLJ06	Observatorio TIC.	20-11-2003	4

6.1.2 Cursos:

Título: Redes inalámbricas.

Código: CFATIC01.

Objetivos: Transmitir a los asistentes los conocimientos necesarios sobre fundamentos de distintas tecnologías de redes inalámbricas actuales, capacitándolos para configurar y administrar una red inalámbrica. Comprender los protocolos de descubrimiento de servicios en redes inalámbricas y redes ad hoc y conocer sus limitaciones.

Destinatarios: Personal cuya actividad se desarrolle en puestos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.

Fecha prevista: 24 de febrero.

Duración: Dieciocho horas.

Programa:

1. Introducción. Repaso de conceptos de redes de área local.
2. Wireless LAN IEEE 802.11b.
3. Bluetooth.
4. HyperLAN, HomeRF.
5. IP-Móvil.
6. Descubrimiento de servicios (Jini, UPnP, etc.).

Título: La digitalización de la información, los derechos de autor y los archivos públicos.

Código: CFATIC02.

Objetivos: Conocer las herramientas de digitalización y la gestión del documento digital; explicar los derechos de propiedad intelectual que puedan existir sobre la información que se procesa, las infracciones a los citados derechos y las peculiaridades que tengan las obras «programas de ordenador» y «bases de datos»; finalmente, detallar el régimen jurídico de los archivos públicos.

Destinatarios: Personal que desarrolle sus actividades en centros de documentación, museos, bibliotecas o en cualquier otro centro donde se trabaje con material amparado por la propiedad intelectual.

Fecha prevista: 24 de febrero.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

1. La naturaleza del documento electrónico digital.
2. Medios digitales y su proceso de captura. La gestión del documento digital.
3. La propiedad intelectual y los derechos de autor. Titulares y creaciones protegibles.
4. El monopolio económico y moral.
5. Los límites a los derechos de autor en el entorno digital.
6. La protección jurídica de los programas informáticos y las bases de datos.
7. El régimen jurídico de los archivos de titularidad pública.

Título: Internet útil.

Código: CFATIC03.

Objetivos: Capacitar a los participantes en la utilización de Internet de una forma eficiente, permitiéndoles disponer de una herramienta de

apoyo adicional en su labor administrativa, desde una perspectiva fundamentalmente práctica.

Destinatarios: Personal que utilice las tecnologías de la información para el desarrollo de su actividad.

Fecha prevista: 24 de febrero.

Duración: Veinte horas.

Programa:

1. Fundamentos.
2. Qué ofrece Internet. Recursos vs. servicios.
3. Recursos más utilizados. Navegación WWW. Correo electrónico.

Otros recursos.

4. Servicios más utilizados. Buscadores. Webmail. Páginas personales. Servicios multimedia.

5. Seguridad en Internet.

Título: De la sociedad de la información a la del conocimiento.

Código: CFATIC04.

Objetivos: Dar a conocer y profundizar en las ventajas que tiene la gestión eficaz del conocimiento en las organizaciones actuales. Potenciar la necesidad de innovación en la gestión de las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal con niveles intermedios de responsabilidad cuya actividad se desarrolle en cualquiera de las áreas administrativas.

Fecha prevista: 3 de marzo.

Duración: Veintiuna horas.

Programa:

1. Introducción a la Sociedad de la Información.
2. De la información al conocimiento.
3. El conocimiento como recurso estratégico en la gestión de las organizaciones.
4. Gestión de la información y gestión del conocimiento.
5. Gestión de flujos de trabajo (workflow).
6. Puesta en marcha de proyecto GC.
7. Estudio de casos.
8. Herramientas para GC y workflow.
9. Conclusiones y perspectiva de futuro.

Título: Fundamentos de bases de datos relacionales.

Código: CFATIC05.

Objetivos: Transmitir a los asistentes los conocimientos necesarios que les permitan modelar, diseñar y operar de manera eficiente un sistema de bases de datos relacionales. Con este fin se describen todas las fases a seguir en el proceso de diseño de una base de datos relacional, incluyendo las herramientas necesarias en cada una de esas fases.

Destinatarios: Personal que necesite conocer en profundidad la estructura de los sistemas de bases de datos relacionales, para realizar y/o interpretar diseños basados en el modelo relacional.

Fecha prevista: 24 de marzo.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

1. Introducción.
2. Modelado conceptual. El modelo Entidad-Relación.
3. Modelos de datos. El modelo de datos relacional.
4. Lenguaje de definición y manipulación de datos. SQL estándar.
5. Ejercicio práctico final.

Título: Auditoría informática y control interno.

Código: CFATIC06.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos esenciales sobre conceptos, procedimientos, técnicas y métodos que permitan tanto establecer como evaluar el control interno relativo a la planificación y organización de sistemas, equipos, aplicaciones y operaciones de los usuarios y, sobre la base de ello, proporcionar recomendaciones orientadas a fortalecer las debilidades detectadas.

Destinatarios: Personal con niveles intermedios de responsabilidad en áreas de planificación, gestión, control y evaluación de sistemas o proyectos relacionados con los sistemas de información.

Fecha prevista: 31 de marzo.

Duración: Veintiuna horas.

Programa:

1. Conceptos fundamentales de control y de auditoría.
2. Objetivos de la auditoría informática y de la auditoría de sistemas de información.
3. Métodos y técnicas de control interno y de auditoría.
4. Control y auditoría de la planificación y de la gestión. Control y auditoría de los datos y de la seguridad.
5. El marco de control COBIT.

Título: La Sociedad de la Información.

Código: CFATIC07.

Objetivos: Identificar la Sociedad de la Información como nueva fase de la evolución de nuestra sociedad y el papel de las Administraciones Públicas en su desarrollo.

Destinatarios: Personal en niveles intermedios interesados en conocer e impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en su entorno de trabajo.

Fecha prevista: 31 de marzo.

Duración: Veintiuna horas.

Programa:

1. Antecedentes:

La evolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Los orígenes de la Sociedad de la Información.

2. Situación actual:

Perspectiva global.

Principales áreas de actuación de las Administraciones Públicas en la Sociedad de la Información: El Portal del Ciudadano, la Intranet administrativa y otros proyectos.

El acceso electrónico a los servicios públicos.

3. Perspectiva futura:

Las Administraciones Públicas como motor de cambio.

El futuro de Internet: Oportunidades de mejora y compromisos de actuación.

Título: Datawarehouse y Datamining. Sistema para la toma de decisiones.

Código: CFATIC08.

Objetivos: Proveer a los asistentes al curso de conocimientos sobre la tecnología de minería de datos (Datamining) y cómo utilizarla de forma efectiva sobre los Data Warehouses y Data Marts con el propósito de mejorar el flujo de información y el proceso de toma de decisiones en el seno de las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal con conocimientos medios de informática, fundamentalmente de sistemas de gestión de bases de datos, cuya actividad esté relacionada con el uso de grandes volúmenes de información, tanto para su gestión como para su empleo para la toma de decisiones.

Fecha prevista: 7 de abril.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

1. Introducción, planteamiento y metodología:

Los datos, origen de la información. Información oculta en los datos. Data Warehouses y Data Marts: Definición, caracterización y estructura del problema.

OLAP, minería de datos y sistemas de ayuda a la decisión.

Campos de aplicación y metodologías de desarrollo.

2. Data Warehouse y Data Mart:

Definiciones, objetivos y ventajas.

Características de la base de datos. Usuarios y aplicaciones.

Procesos en el Data Warehouse.

Metodología y fases de desarrollo. Modelado multidimensional.

Ventajas de un Data Mart. Diferencias con Data Warehouse.

3. Data Mining:

Introducción y conceptos generales.

Aspectos metodológicos: Ámbito de aplicación, preprocesado de los datos, modelado, evaluación y aplicación.

Aspectos tecnológicos y algoritmos de aprendizaje y extracción de conocimiento: Redes neuronales, análisis de dependencias, inducción de reglas, clustering borroso y árboles de decisión.

4. Aplicaciones y ejemplos prácticos:

Demostración y uso de una herramienta comercial.

Conclusiones.

Título: Paquete estadístico SPSS.

Código: CFATIC09.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos necesarios sobre conceptos y técnicas estadísticas utilizadas en el análisis e interpretación de datos numéricos, mediante el manejo del citado paquete estadístico informatizado.

Destinatarios: Personal con conocimientos de informática y estadística, cuyas funciones estén relacionadas con la recogida, tratamiento e interpretación de datos.

Fecha prevista: 7 de abril.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

1. Estructura del SPSS. Ventanas, barras de menús, de herramientas, de estado.
2. Utilización de la ayuda.
3. Archivos de datos, editor de datos. Archivos de sintaxis y de resultados.
4. Transformación de los archivos de datos. Cálculo de variables, recodificación.
5. Modificación de los archivos de datos. Ordenación, trasposición, refundición, agregación, segmentación, selección de casos, ponderación.
6. Análisis estadístico descriptivo, una o varias variables. Frecuencias, descriptivos, exploración de datos.
7. Tablas básicas y generales. Edición y pivotado de tablas. Informes. Gráficos. Análisis exploratorio de datos.
8. Análisis de variables cualitativas. Tablas de contingencia. La chi-cuadrado.
9. Contrastes sobre la media. La t-Student.
10. Análisis de la varianza.

Título: Curso básico de XML.

Código: CFATIC10.

Objetivos: Facilitar a los asistentes suficientes conocimientos en esta tecnología para su aplicación en el tratamiento de la información.

Destinatarios: Personal que desarrolle sus actividades en áreas de sistemas de información y comunicaciones.

Fecha prevista: 21 de abril.

Duración: Veintidós horas.

Programa:

Introducción a los lenguajes de marcado de texto. El metalenguaje XML: Sintaxis y estructuras del documento XML. La gran familia de lenguajes de la tecnología XML. Documento XML bien formado y documento XML válido. El modelo de la DTD (I):

Definición, características y sintaxis. Declaración en subconjunto interno, en subconjunto externo y declaración mixta. Declaración de elementos.

El modelo de la DTD (II): Declaración de atributos, entidades y notaciones. Incorporación de otros vocabularios de marcado a través de XML Namespace.

Introducción al modelo de Esquema XML del W3C. Diferencias con respecto al modelo de la DTD. Principales elementos de este lenguaje.

Introducción a las hojas de estilo asociadas a documentos XML: CSS y XSL. Principales reglas sintácticas, selectores y propiedades del lenguaje CSS.

Introducción al lenguaje de transformación de documentos XML: XSLT. Principales elementos de este lenguaje.

Título: Diseño Web con Dreamweaver.

Código: CFATIC11.

Objetivos: Comprender los fundamentos de la publicación Web. Conocer una herramienta de edición web profesional, en concreto Macromedia Dreamweaver. Ser capaz de diseñar, editar y publicar páginas Web individuales, así como sitios Web completos, utilizando esta herramienta.

Destinatarios: Personal informático que esté familiarizado con el uso del ordenador y navegadores Web.

Fecha prevista: 21 de abril.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

1. Introducción: Internet y la Web.
2. El lenguaje HTML para la creación de páginas Web.
3. Hojas de estilo CSS para la presentación de documentos.
4. Herramienta avanzada de edición Web: Dreamweaver.

- 4.1 El espacio de trabajo.
- 4.2 Creación de páginas con Dreamweaver.
- 4.3 El sitio local.
- 4.4 Capas. El diseño de páginas.
- 4.5 Plantillas.
- 4.6 Efectos de animación de objetos.
- 4.7 Publicación de un sitio Web o portal.
- 4.8 Control de la presentación mediante estilos.
- 4.9 Práctica guiada: Creación de un portal completo.

5. Planificación de sistemas hipermedia. Diseño interactivo.

El desarrollo del curso será eminentemente práctico, alternando explicaciones teóricas breves con ejemplos y ejercicios que asienten y refuercen los conceptos.

Título: Programación de aplicaciones Web.

Código: CFATIC12.

Objetivos: Entender los conceptos básicos de la programación Web. Conocer las alternativas tecnológicas disponibles. Ser capaz de programar aplicaciones sencillas, utilizando Javascript y Java.

Destinatarios: Personal con conocimientos básicos de Java y HTML.

Fecha prevista: 5 de mayo.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

1. Introducción a la programación Web.

- 1.1 Arquitecturas Multi-Tier.
- 1.2 Protocolos Web.

2. Tecnologías de aplicaciones distribuidas: J2EE, Microsoft.net.
3. Client Programming (programación en el cliente):

- 3.1 Lenguajes de scripting (Javascript).
- 3.2 Applets Java.

4. Server Programming (componentes basados en protocolos petición-respuesta):

- 4.1 Procesamiento en el servidor (Servlets).
- 4.2 Páginas activas (JSP's).

5. Conexión con bases de datos.

El desarrollo del curso será eminentemente práctico, alternando explicaciones teóricas breves con ejemplos y ejercicios que asienten y refuercen los conceptos.

Título: Implantación de Intranet corporativa.

Código: CFATIC13.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos necesarios para el diseño e implementación de una Intranet corporativa. Dotar a los alumnos con las técnicas básicas para la creación práctica de Intranets. Demostrar las ventajas que tienen las Intranets para los centros de la Administración Pública.

Destinatarios: Personal informático que desarrolle sus actividades en centros de tecnologías de la información o en áreas de información y comunicación corporativa.

Fecha prevista: 5 de mayo.

Duración: Veintiuna horas.

Programa:

1. Introducción y conceptos básicos.
2. Internet, Intranet y Extranet.
3. Fases de implantación de una Intranet.
4. Infraestructura básica y estructuración lógica de la información.
5. Contenidos avanzados.
6. Estudio de caso.

En las sesiones prácticas se utilizará Dreamweaver como herramienta.

Título: Básico de Linux.

Código: CFATIC14.

Objetivos: Comprender los conceptos básicos del entorno Linux. Ser capaz de utilizar un sistema Linux a nivel de usuario. Conocer aplicaciones útiles del entorno Linux.

Destinatarios: Personal informático que desarrolle sus actividades en centros de tecnologías de la información o en áreas de información y comunicación corporativa.

Fecha prevista: 16 de junio.

Duración: Veinte horas.

Programa:

1. Introducción a Linux. Conceptos básicos. Usuarios. Sistema de ficheros.
2. El sistema de ventanas X. Entornos KDE y Gnome.
3. La consola de Linux. Utilización de BASH. Comandos útiles.
4. Aplicaciones en Linux. Editores de texto. Entornos de programación. Aplicaciones de oficina.
5. Linux en red. Correo electrónico. Navegación Web. Ejecución en sistemas remotos. Transferencia de ficheros.

Título: Conceptos de bases de datos avanzadas.

Código: CFATIC15.

Objetivos: Se definen dos bloques para este curso: Uno de ellos dedicado a bases de datos orientadas a objetos y otro a distribuidas. Se pretende poner de manifiesto distintas líneas de evolución seguidas en el desarrollo de los sistemas de bases de datos relacionales.

Destinatarios: Personal informático interesado en el estudio de los sistemas de bases de datos orientados al objeto y distribuidos. Se requiere que los asistentes tengan ciertos conocimientos de bases de datos relacionales.

Fecha prevista: 23 de junio.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

Bloque 1. Bases de Datos orientadas a OO:

1. Introducción.
2. Introducción a UML (Unified Modeling Language).
3. Modelo de datos orientado a objetos. Conceptos básicos.
4. Fases en el diseño de bases de datos OO. El estándar ODMG 2.0.

Bloque 2. Bases de Datos distribuidas:

1. Introducción.
2. Diseño de bases de datos distribuidas.
3. Problemática asociada a bases de datos distribuidas.

Título: Curso avanzado de Linux.

Código: CFATIC16.

Objetivos: Aprender a instalar y administrar máquinas Linux aisladas. Aprender a montar redes de ordenadores basadas en servidores y estaciones de trabajo Linux.

Destinatarios: Personal informático que desarrolle sus actividades en centros de tecnologías de la información o en áreas de información y comunicación corporativa. Los asistentes deben de tener conocimiento de Linux a nivel de usuario, conceptos básicos de TCP/IP, redes locales y programación.

Fecha prevista: 30 de junio.

Duración: Veinte horas.

Programa:

Parte I: Entorno de estación de trabajo:

1. Instalación del sistema operativo Linux.
2. Instalación de aplicaciones.
3. El entorno Linux: Acceso a documentación, proceso de arranque, configuración del sistema, servicios comunes.
4. Configuración de servicios básicos de Internet: Servidores HTTP y FTP.

Parte II: Entorno de red:

1. Centralización de información mediante NIS.
2. Sistemas de archivos remotos: NFS y automount.
3. Gestión de cuentas de usuario. Backups y restricciones de ocupación de disco (Quota).
4. Servidor de nombres (DNS).
5. Configuración del sistema de correo electrónico.

Título: Diseño básico de páginas Web.

Código: CFATIC17.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos básicos necesarios para llegar a publicar ciertos contenidos en la red.

Destinatarios: Personal que desarrolle sus actividades en áreas de sistemas de información y comunicaciones.

Fecha prevista: 7 de julio.

Duración: Veintidós horas.

Programa:

1. Introducción a la red. Conceptos básicos: ¿Qué es Internet?, ¿cómo surge? Los navegadores. La recuperación de información en Internet: Buscadores y directorios.
2. Introducción al HTML: HTML y los lenguajes de marcado. Estructura básica de un documento HTML. Etiquetas básicas para crear un documento HTML.
3. Creación de documentos hipertextuales: Añadir imágenes a un documento HTML. Estructura de un documento hipertextual. Hiperenlaces en documentos HTML.
4. Composición de documentos HTML: Las tablas en HTML. Composición de documentos HTML con marcos (frames).
5. Difusión de la información en Internet. Marcos en HTML. Publicación del contenido en la red.

Título: Diseño de sitios Web.

Código: CFATIC18.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para diseñar y evaluar sitios Web.

Destinatarios: Personal que desarrolle sus actividades en áreas de sistemas de información y comunicaciones.

Fecha prevista: 15 de septiembre.

Duración: Veintidós horas.

Programa:

1. Introducción a la Red: ¿Qué es Internet? Los navegadores. Introducción a los fundamentos de diseño de sitios Web. Ejemplos prácticos de la Administración.
2. Fundamentos del diseño de sitios Web I: Definición de la misión. Definición de los objetivos y expectativas del cliente. Identificación de las audiencias. Creación de escenarios. Práctica.
3. Fundamentos del diseño de sitios Web II: Análisis competitivo. Definición del contenido. Organización del contenido. Diseño de estructuras de información. Definición de los sistemas de navegación I. Práctica.
4. Fundamentos del diseño de sitios Web III: Definición de los sistemas de rotulado. Definición de los sistemas de búsqueda y ayuda. Práctica.
5. Fundamentos del diseño de sitios Web IV: Definición de guías de diseño. Evaluación del portal: «Administración.es».

Título: Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas: Parte general y procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos. El SSD-CIABSI.

Código: CFATIC19.

Objetivos: Familiarizar al comprador público de tecnologías de la información con el marco que regula este tipo de contratos, tanto en sus aspectos legales como técnicos y procedimentales, haciéndoles partícipes de la cultura difundida por los órganos técnicos con competencia en la materia.

Destinatarios: Personal que requiera un mayor conocimiento del marco legal y procedimental aplicable a la tramitación de este tipo de expedientes y personal especializado en funciones de contratación que desee ampliar su comprensión sobre las prescripciones técnicas aplicables a la contratación en tecnologías de la información y las comunicaciones.

Fecha prevista: 22 de septiembre.

Duración: Veinte horas.

Programa:

1. Introducción al proceso de contratación pública.
2. Órganos técnicos con competencia en la adquisición de bienes y servicios informáticos (CSI, CIABSI, CMI's).
3. Instrucción de procedimiento de la CIABSI.
4. Flujo de información en la tramitación de un expediente.
5. Análisis de las líneas estratégicas de actuación.
6. Análisis de productos de apoyo a la contratación TIC.
7. SSD-CIABSI : Sistema de Soporte a la Decisión.

Título: Introducción a XML y los Web services.

Código: CFATIC20.

Objetivos: Sentar las bases teórico-prácticas para el desarrollo de aplicaciones basadas en el lenguaje para representación estructurada de información denominado Extended Markup Language (XML). En primer lugar se establecerán los conceptos teóricos necesarios sobre el lenguaje; en segundo lugar se introducirán distintas herramientas disponibles en la actualidad para interpretar y procesar documentos en XML. Por último, se darán los conceptos básicos sobre Web services o servicios Web.

Destinatarios: Personal en puestos de trabajo de niveles intermedios de responsabilidad, que necesiten de conocimientos suficientes sobre el lenguaje de marcado XML, tanto para la dirección como para el desarrollo de proyectos basados en este lenguaje. Es necesario que los asistentes tengan conocimientos básicos de programación en Java.

Fecha prevista: 22 de septiembre.

Duración: Veintiuna horas.

Programa:

Bloque 1. Introducción a XML:

1. Introducción.
2. DTD's (Document Type Definitions).
3. Esquemas.

Bloque 2. Java y XML:

1. Introducción.
2. Modelos de procesamiento de documentos XML:

SAX (Simple API for XML).

DOM (Document Object Model).

XSLT (XML Stylesheet Translation API).
Castor Source Code Generator.

Bloque 3. Web services.

Introducción a los Web services.

Título: Seguridad de redes e Internet.

Código: CFATIC21.

Objetivos: Analizar las principales amenazas, vulnerabilidades y riesgos de las redes. Estudiar las técnicas, mecanismos, protocolos y procedimientos que permiten contrarrestar dichos riesgos.

Destinatarios: Personal informático que desarrolle sus actividades en centros de tecnologías de la información, gestione, administre o sea responsable de la seguridad de la información y las comunicaciones.

Fecha prevista: 29 de septiembre.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

1. Introducción a la seguridad en las redes e Internet:

Ataques y vulnerabilidades de los sistemas y redes.

Mecanismos básicos de protección.

2. Mecanismos y protocolos para la protección de las comunicaciones:

Introducción a las bases de la criptografía.

Técnicas y protocolos criptográficos.

Firma digital y certificados de clave pública.

Mecanismos de autenticación.

3. Seguridad en redes internas:

Seguridad en topologías de red interna.

Mecanismos de protección de las redes internas.

Herramientas de análisis de red y «software» malicioso.

Fundamentos y ubicación de los IDS.

4. Seguridad en Internet:

Fundamentos de Internet e implicaciones de seguridad.

Fundamentos y ubicación de los cortafuegos.

Establecimiento de redes privadas virtuales e IPv6.

5. Gestión de la seguridad:

Planes de seguridad.

Título: Curso básico de Photoshop.

Código: CFATIC22.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos teóricos y prácticos sobre esta herramienta con el fin de capacitarles en el uso eficiente de ésta.

Destinatarios: Personal informático que esté familiarizado con el uso del ordenador y desarrolle su actividad en áreas de sistemas y tecnologías de la información.

Fecha prevista: 29 de septiembre.

Duración: Veintidós horas.

Programa:

1. Introducción al entorno de trabajo de Photoshop. ¿Qué es la edición gráfica? Programas de diseño vectorial frente a programas de retoque fotográfico. El entorno de trabajo de Photoshop: Menús. Paletas y herramientas básicas. Vistas de trabajo. Conceptos básicos: Las capas. Máscaras. Herramientas de selección. Trabajo con selecciones. Práctica.

2. Retoque fotográfico de imágenes: Pintar con Photoshop. Licuar imágenes. Práctica.

3. Retoque fotográfico de imágenes. Los canales. Extracción de imágenes. Práctica.

4. Retoque fotográfico de imágenes: El texto en Photoshop. Los filtros en Photoshop.

5. Proyecto final. Composición de un proyecto final propuesto aplicando todos los conocimientos adquiridos.

Título: El régimen jurídico de las telecomunicaciones y el sector audiovisual.

Código: CFATIC23.

Objetivos: Proporcionar conocimiento sobre el marco jurídico básico y la situación actual de las telecomunicaciones y el sector audiovisual en España.

Destinatarios: Personal cuyas funciones estén relacionadas con las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Fecha prevista: 29 de septiembre.

Duración: Dieciocho horas.

Programa:

1. Introducción: Las redes y servicios de telecomunicaciones.
2. Los años previos a la liberalización.
3. Los organismos nacionales e internacionales de telecomunicaciones.
4. El entorno liberalizado: Autorizaciones para redes y servicios de telecomunicaciones.
5. El servicio universal de telecomunicaciones y la protección de los usuarios de servicios de telecomunicaciones.
6. Relaciones entre operadores: La interconexión.
7. Las redes e infraestructuras de telecomunicaciones.
8. El sector audiovisual: La radiodifusión sonora y la televisión. Televisión en abierto y televisión de pago. Normativa sobre contenidos audiovisuales.
9. La situación actual de los sectores: Principales magnitudes socioeconómicas y tendencias del mercado.
10. El proceso de convergencia tecnológica.

Título: Programación orientada a objetos con Java.

Código: CFATIC24.

Objetivos: Entender los conceptos básicos de la tecnología Java. Comprender los fundamentos de la programación orientada a objetos. Ser capaz de programar aplicaciones sencillas.

Destinatarios: Personal informático. Es conveniente tener conocimientos básicos de programación (con cualquier lenguaje de alto nivel, como C, C++, Pascal, Modula-2, Ada...).

Fecha prevista: 6 de octubre.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

1. Introducción a la tecnología Java: J2SE, J2ME, J2EE.
2. Fundamentos de la programación orientada a objetos.
3. Introducción al lenguaje Java.
4. Tipos de datos primitivos.
5. Estructuras de control.
6. Clases predefinidas.
7. Clases, atributos y métodos.
8. Programación de aplicaciones con Java.

El desarrollo del curso será eminentemente práctico, alternando explicaciones teóricas breves con ejemplos y ejercicios que asienten y refuercen los conceptos.

Título: Programación de aplicaciones XML con Java.

Código: CFATIC25.

Objetivos: Conocer las interfaces estándar de programación de aplicaciones XML. Programar aplicaciones Web capaces de leer, procesar, modificar y escribir documentos XML. Programar aplicaciones Web capaces de realizar transformaciones XSLT en documentos XML.

Destinatarios: Personal informático que desarrolle sus actividades en áreas de sistemas de información y comunicaciones con conocimientos básicos de programación en lenguaje Java y conocimientos básicos de XML. Opcionalmente: Programación con Servlets y JSP.

Fecha prevista: 13 de octubre.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

1. Repaso de XML. Introducción a programación de aplicaciones XML. Introducción a programación Web con Java.
2. Procesado orientado a eventos: Interfaz SAX. Ejercicios prácticos.
3. Representación del documento en memoria: Interfaz DOM. Ejercicios prácticos.
4. Procesado XSLT en aplicaciones Web. Ejercicios prácticos.
5. Práctica guiada: Programación de una aplicación Web sencilla de gestión de una agenda personal.

El desarrollo del curso será eminentemente práctico, alternando explicaciones teóricas breves con ejemplos y ejercicios que asienten y refuercen los conceptos.

Título: Diseño avanzado de páginas Web.

Código: CFATIC26.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para diseñar y publicar contenidos en la red.

Destinatarios: Personal que desarrolle sus actividades en áreas de sistemas de información y comunicaciones.

Fecha prevista: 20 de octubre.

Duración: Veintidós horas.

Programa:

1. Introducción a la red: ¿Qué es Internet? Los navegadores. Introducción a los fundamentos de diseño de sitios Web. Ejemplos prácticos de la Administración.

2. Fundamentos del diseño de sitios Web: Organización de los contenidos. Sistema de rotulado. Sistema de navegación. Sistema de búsqueda. Sistema de ayuda. Ejemplos prácticos.

3. Diseño de interfaces I: Planteamiento de un caso real. Estructura del sitio Web. Organización de la información. Diseño del sistema de rotulado. Diseño del sistema de navegación. Elección del sistema de navegación (marcos, etc). Bocetado con Photoshop I.

4. Diseño de interfaces II: Diseño del sistema de navegación. Bocetado con Photoshop II. Prototipo en HTML I.

5. Diseño de interfaces III: Prototipo en HTML II.

6. Publicación del contenido en la red.

Título: Tecnología multimedia y servicios multimedia interactivos.

Código: CFATIC27.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento práctico sobre las tecnologías multimedia y los servicios multimedia interactivos, así como su aplicación en el sector público.

Destinatarios: Personal que desee o deba conocer el conjunto de tecnologías en las cuales se mezclan herramientas informáticas, diseño y creatividad, y que posea conocimientos medios de informática.

Fecha prevista: 27 de octubre.

Duración: Veinticinco horas.

Programa:

1. Conceptos generales para entender lo que es una aplicación multimedia.

2. «Software» y «hardware» para el desarrollo de una aplicación multimedia.

3. Lenguajes de programación estándar y herramientas de autor.

4. Situación actual de los servicios multimedia interactivos. Su utilización en las Administraciones Públicas.

5. Perspectiva futura y potenciales campos de utilización de los servicios multimedia.

6. Desarrollo de una aplicación multimedia con una herramienta de las que existen en el mercado.

Título: Comercio electrónico: Evolución, cuestiones jurídicas, tecnológicas y de seguridad.

Código: CFATIC28.

Objetivos: Dar a conocer y profundizar en las ventajas que tiene el desarrollo de este servicio, haciendo hincapié en las cuestiones jurídicas, tecnológicas y de seguridad que actualmente influyen en su pleno desarrollo.

Destinatarios: Personal técnico informático que desarrolle sus actividades en departamentos de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Fecha prevista: 27 de octubre.

Duración: Veintiuna horas.

Programa:

1. Conceptos generales.
2. Aspectos económicos.
3. Aspectos jurídicos.
4. Aspectos tecnológicos.
5. Firma electrónica y seguridad.

Título: Seguridad de los sistemas de información. Magerit. Metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información.

Código: CFATIC29.

Objetivos: Incrementar el nivel de seguridad de los sistemas de información mediante la capacitación del alumno en esta metodología.

Destinatarios: Personal informático al servicio de la Administración General del Estado que desarrolle sus actividades en áreas de seguridad de sistemas de información y comunicaciones.

Fecha prevista: 3 de noviembre.

Duración: Veinte horas.

Programa:

1. Introducción.
2. Conceptos relativos a la seguridad de sistemas de información.
3. Análisis y gestión de riesgos.
4. Gestión global de la seguridad.
5. Metodología Magerit.
6. Construcción de proyectos de seguridad.

6.2 Personal de apoyo administrativo.

6.2.1 Cursos:

Título: Word avanzado.

Código: CFATIC30.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos teóricos y prácticos sobre esta herramienta con el fin de capacitarles en el uso eficiente de ésta.

Destinatarios: Personal de apoyo administrativo con conocimientos básicos de Word y desarrolle su actividad en cualquier área administrativa.

Fecha prevista: 17 de febrero.

Duración: Veinte horas.

Programa:

Informes:

Creación de informes trabajando con plantillas, gráficos, encabezados y pies de página.

Utilización de tablas y hojas de cálculo en informes.

Gráficos y dibujos en informes.

Boletines.

Manejo de manuales.

Formularios.

Documentos en línea: Documentos y subdocumentos.

Páginas Web.

Título: Excel avanzado.

Código: CFATIC31.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos teóricos y prácticos sobre esta herramienta con el fin de capacitarles en el uso eficiente de ésta.

Destinatarios: Personal de apoyo administrativo con conocimientos básicos de esta herramienta que desarrolle su actividad en cualquier área administrativa.

Fecha prevista: 3 de marzo.

Duración: Veinte horas.

Programa:

1. Introducción.
2. Personalización y manejo de las hojas de cálculo.
3. Utilización de plantillas.
4. Las tablas dinámicas.
5. Importación y exportación de datos.
6. Técnicas de simulación.
7. Vinculación de libros.
8. Utilización de los hipervínculos.
9. Gráficos.
10. Macros.
11. Formularios.

Título: Presentaciones con Power Point.

Código: CFATIC32.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos teóricos y prácticos sobre esta herramienta con el fin de capacitarles en el uso eficiente de ésta.

Destinatarios: Personal de apoyo administrativo que desarrolle su actividad en cualquier área administrativa.

Fecha prevista: 10 de marzo.

Duración: Quince horas.

Programa:

1. Introducción y arquitectura del PowerPoint.
2. Creación de una presentación.
3. Trabajar con textos.
4. Trabajar con dibujos.
5. Imágenes prediseñadas y edición de objetos.
6. Patrones y plantillas.
7. Organigramas.
8. Gráficos.
9. Impresión y presentación de diapositivas.

Título: Access avanzado.

Código: CFATIC33.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos teóricos y prácticos sobre esta herramienta con el fin de capacitarles en el uso eficiente de ésta.

Destinatarios: Personal de apoyo administrativo con conocimientos básicos de esta herramienta que desarrolle su actividad en cualquier área administrativa.

Fecha prevista: 24 de marzo.

Duración: Veinte horas.

Programa:

1. Tablas.
2. Importación y exportación de datos.
3. Consultas.
4. Formularios.
5. Personalizar formularios, expresiones avanzadas, formularios basados en más de una tabla.
6. Informes.
7. Personalizar informes, ordenar y agrupar datos, uso de expresiones avanzadas.
8. Macros.
9. Relación y vinculación de datos.
10. Objetos incrustados y vinculados (ole).

Título: Internet y correo electrónico.

Código: CFATIC34.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos teóricos y prácticos sobre estas herramientas con el fin de capacitarles en el uso eficiente de ésta.

Destinatarios: Personal de apoyo administrativo que desarrolle su actividad en cualquier área administrativa.

Fecha prevista: 31 de marzo.

Duración: Veinte horas.

Programa:

1. Introducción:
 - 1.1 Conexión Internet.
 - 1.2 Direcciones y dominios.
2. WWW:
 - 2.1 Páginas Web.
 - 2.2 Buscadores.
 - 2.3 Navegadores.
 - 2.4 Navegar en la Web.
3. Servicios de Internet:
 - 3.1 Grupos de noticias.
 - 3.2 Chats.
 - 3.3 Otros.
4. Correo electrónico:
 - 4.1 Por qué y para qué utilizar correo electrónico.
 - 4.2 Cómo funciona.
 - 4.3 Partes de un mensaje.
 - 4.4 Escribir, enviar, leer y responder.
 - 4.5 Enviar y abrir documentos adjuntos.
 - 4.6 Gestionar carpetas y direcciones.
- 6.3 Personal subalterno.
 - 6.3.1 Cursos:

Título: Procesador de texto Word.

Código: CFATIC35.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos teóricos y prácticos sobre esta herramienta con el fin de capacitarles en el uso eficiente de ésta.

Destinatarios: Personal que desarrolle su actividad en cualquier departamento administrativo.

Fecha prevista: 17 de febrero.

Duración: Veinte horas.

Programa:

1. Introducción a la informática.
2. Procesadores de texto. Conceptos iniciales.
3. Elementos de Word.
4. Edición básica: Desplazarse por un documento, seleccionar, eliminar, deshacer, rehacer, copiar, cortar y pegar.
5. Guardar y abrir documentos.
6. Formatos.
7. Revisión ortográfica y gramatical.
8. Diseño de página.
9. Creación de tablas.
10. Estilos.
11. Plantillas.
12. Imágenes y gráficos.
13. Impresión.

Título: Hoja de cálculo Excel.

Código: CFATIC36.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos teóricos y prácticos sobre esta herramienta con el fin de capacitarles en el uso eficiente de ésta.

Destinatarios: Personal que desarrolle su actividad en cualquier departamento.

Fecha prevista: 3 de marzo.

Duración: Veinte horas.

Programa:

1. Introducción a la informática.
2. Hojas de cálculo. Conceptos iniciales. Metodología y ventajas de una hoja de cálculo.
3. Elementos de Excel.
4. Operaciones básicas: Copiar fórmulas, búsquedas en una hoja de cálculo.
5. Celdas relativas y absolutas.
6. Insertar y eliminar filas y columnas.
7. Interconexión de hojas y libros.
8. Utilizar funciones matemáticas, estadísticas y financieras.
9. Creación de gráficos.
10. Conectividad con otras aplicaciones.

Título: Acceso a Internet y correo electrónico.

Código: CFATIC37.

Objetivos: Facilitar a los asistentes los conocimientos teóricos y prácticos sobre estas materias con el fin de capacitarles en su uso eficiente.

Destinatarios: Personal que desarrolle su actividad en cualquier departamento.

Fecha prevista: 10 de marzo.

Duración: Veinte horas.

Programa:

1. Introducción: ¿Qué es Internet?
2. Conexión a Internet.
3. Uso de Internet: Navegar y buscar información.
4. Otros servicios de Internet.
5. El correo electrónico: Conceptos generales.
6. Crear, recoger y responder un mensaje.
7. Enviar mensaje con datos adjuntos.
8. Gestión de correo: Agenda de direcciones, organización del correo.
9. Consejos prácticos.

ANEXO B MODELO DE INSTANCIA

JORNADA O CURSO QUE SE SOLICITA

	CÓDIGO	FECHA
--	--------	-------

1. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	N.R.P.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR			TELÉFONO (con prefijo)	
MUNICIPIO		PROVINCIA		C.P.

2. DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO DE PERTENENCIA / ESCALA / CATEGORÍA	GRUPO (B,C,D,E)	NIVEL	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	CENTRO DIRECTIVO		
MINISTERIO U ORGANISMO			AÑO NOMBRAMIENTO
DOMICILIO PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	PROVINCIA/MUNICIPIO	TELÉFONO (con prefijo) FAX (con prefijo) E-MAIL	
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN: COMO FUNCIONARIO EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO EMPRESA PRIVADA			

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULACIÓN:

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud
CONFORME,
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

....., a de de 2003
(firma)

Fdo.:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE _____

A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD DE FORMACIÓN

VISTAS LAS INSTANCIAS PRESENTADAS PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACIÓN DE QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA

....., a dedel 2003

EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN

Fdo.: