

C. ANUNCIOS PARTICULARES

FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC.OO.

Plan de Formación Continua en las Administraciones Públicas del año 2003. Cursos de formación a distancia

Se abre el plazo de inscripción para la formación a distancia de los cursos programados en el Plan de Formación Continua para las Administraciones Públicas promovido por la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO., prevista su aprobación por la Comisión General de la Formación Continua el día 23 de enero de 2003.

Las solicitudes de inscripción se podrán recoger en las Secretarías de Formación de los Sindicatos Provinciales de las Federaciones de Servicios y Administraciones Públicas de Sanidad, Enseñanza y de Transportes y Comunicación de CC.OO., en las secciones sindicales del área pública de CC.OO. y Departamentos de Formación de Ministerios, Departamentos de Formación o de personal de Consejerías, de Subdelegaciones y Delegaciones de Gobierno, de Diputaciones, de Federaciones de municipios y provincias y de ayuntamientos. También se podrá acceder a la solicitud de inscripción a través de la página web de la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO.: www.fsap.ccoo.es

Las solicitudes se deberán enviar a: Formación a Distancia. Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO. Secretaría de Formación. Calle Cardenal Cisneros, 52, bajo, 28010 Madrid.

El plazo de inscripción comienza el 11 de enero de 2003 y finaliza el 11 de febrero de 2003.

Certificación:

En los cursos de inglés y francés se expedirá un diploma por la UNED, a aquellos/as alumnos/as que hayan superado el examen presencial obligatorio.

En el curso de Prevención de Riesgos Laborales a Nivel Intermedio, se expedirá un certificado por ISTAS, a aquellos/as alumnos/as que superen el examen presencial obligatorio.

En los cursos del 1 al 7, se realizará un examen final presencial que será voluntario y dará derecho, en caso de superación, a que conste la nota obtenida, además del número de horas, en el certificado de aprovechamiento que expedirá la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO. Para presentarse a este examen presencial será imprescindible haber presentado y superado todos los cuestionarios exigidos durante el curso con una nota media igual o superior a cinco.

En caso de no realizar o suspender dicho examen presencial y habiendo superado las pruebas no presenciales con nota media igual o superior a cinco, la FSAP expedirá certificado de aprovechamiento, indicando únicamente el número de horas del curso.

En el resto de los cursos programados a distancia que no lleven prueba presencial ni obligatoria ni

voluntaria, la FSAP expedirá un certificado de aprovechamiento a los alumnos que habiendo realizado todas las pruebas exigidas tengan nota media igual o superior a cinco, donde aparecerá el número de horas del curso pero no la calificación del alumno.

Aquellos/as alumnos/as que no hayan superado las pruebas antes mencionadas no tendrán derecho a ningún tipo de certificado.

Los gastos que ocasionen los desplazamientos para la realización de los exámenes presenciales correrán a cargo del alumno/a.

Cursos a través de Internet:

Antes de solicitar un curso a través de Internet, debes tener en cuenta las condiciones mínimas necesarias para poder realizarlos:

Ordenador Pentium con 64 MB de RAM.

Lector de CD para los cursos Microsoft Word, Microsoft Access y Microsoft Excel.

Conexión a Internet deseable con tarifa plana, ya que ésta es a tu cargo.

Dirección de correo electrónico.

Código	Cursos	Plazas ofertadas	
		Correspondencia	On-line
01/2003	Gestión presupuestaria	800	200
02/2003	Gestión y administración de personal	1.300	200
03/2003	La contratación administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto legislativo 2/2000, de 16 de junio	1.000	200
04/2003	Derecho urbanístico y medioambiental	400	200
05/2003	Gestión del sistema tributario local	300	200
06/2003	Procedimiento administrativo	2.000	200
07/2003	Procedimiento administrativo y técnicas gerenciales	200	500
08/2003	El desempeño de las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales	250	250
09/2003	El desempeño de las funciones de nivel intermedio en prevención de riesgos laborales	400	400
10/2003	Microsoft Word (a través de Internet)		1.000
11/2003	Microsoft Access (a través de Internet)		1.000
12/2003	Microsoft Excell, (a través de Internet)		1.000
13/2003	Convenio único del personal laboral en la Administración del Estado	300	
14/2003	Actuación jurídica: Procesal, procedimiento administrativo, inmigración, extranjería y asilo	500	
15/2003	Políticas de las Comunidades Europeas	100	
16/2003	Inglés post-básico (7.ª edición)	1.000	
17/2003	Francés post-básico (6.ª edición)	250	
18/2003	Inglés avanzado (1.ª edición)	500	
19/2003	Francés avanzado (1.ª edición)	250	

Madrid, 9 de enero de 2003.—Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO. Formación Continua. María Antonia Montero.—678.

GESBANKINTER, S. A. (Sociedad gestora de instituciones de inversión colectiva)

Se comunica a los señores partícipes del fondo de inversión BK BONOS CRECIMIENTO, FIMF que se va a proceder a la modificación del Reglamento de gestión al objeto, entre otros de cambiar su denominación por la de BK SMALL CAPS, FIMF, como consecuencia de la renuncia al régimen de fondo de inversión mobiliaria de fondos.

Tal y como establece la normativa vigente, y dado el cambio en la política de inversión del fondo y el cambio de las comisiones aplicables, los partícipes podrán ejercer el derecho de separación con reem-

bolso de sus participaciones en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio o la recepción de la carta a participe en caso de que ésta fuera posterior.

A este reembolso no se le aplicarán comisiones, descuentos ni ningún otro gasto, salvo las repercusiones fiscales que resulten en cada caso. Una vez transcurrido el período correspondiente al derecho de separación, las comisiones pasarán a ser las siguientes:

Gestión: 1,40 por 100.

Depósito: 0,10 por 100.

Madrid, 9 de enero de 2003.—Mónica López-Monís Gallego, Secretaria del Consejo de Administración de Gesbankinter.—601.