

mientos. Comprensión y participación de la vivencia estresante.

Destinatarios: personal de los grupos C-D y laboral equivalente de las Universidades Canarias.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 20.

Lugar y fecha de celebración:

Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

LOS ARCHIVOS DE OFICINA. SU ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA.

Ediciones: 2.

Código del curso:

Tenerife: FC.CD.94.04.T.

Gran Canaria: FC.CD.94.04.GC.

Objetivo: que el alumno domine la organización y gestión del archivo de documentos.

Programa: 1.- La implantación de un sistema de gestión de los archivos y de los documentos en una organización. 2.- La organización del archivo de oficina. 3.- Metodología para la organización del archivo de oficina. 4.- La ordenación y descripción. 5.- Relación con el archivo central.

Destinatarios: personal de los grupos C-D y laboral equivalente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 20.

Lugar y fecha de celebración:

Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

## ANEXO II

### INSTANCIA DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA FORMACIÓN PRESENCIAL

#### 1.- CURSO QUE SE SOLICITA:

Curso	Código	Fecha del Curso
-------	--------	-----------------

#### 2.- DATOS PERSONALES:

Primer Apellido		Segundo Apellido	
D.N.I.	Nombre	Fecha Nacimiento	
Domicilio		Localidad	Teléfono

#### 3.- DATOS ADMINISTRATIVOS:

FUNCIONARIO DE CARRERA: <input type="checkbox"/>		PERSONAL LABORAL FIJO: <input type="checkbox"/>		PERSONAL LABORAL TEMPORAL: <input type="checkbox"/>	
Cuerpo/Categoría		Grupo	Fecha Ingreso Admón.		
Puesto de trabajo actual: Denominación		Nivel	Fecha nombramiento en puesto actual		
Organismo (Corporación)			Centro Directivo (Unidad, Departamento)		
Dirección Centro Directivo		Localidad	Fax	Teléfono (Extensión)	
Detalle las funciones de su puesto de trabajo:					

## 4.- FOTOCOPIA DEL D.N.I. (Imprescindible para su admisión).

<b>(ANVERSO)</b>	<b>(REVERSO)</b>
------------------	------------------

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.  
CONFORME,  
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO  
(Firma y sello)

.....a.....de.....de 2004

Fdo:.....

(Firma del Solicitante)

ILTMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO CANARIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (I.C.A.P.)

**1481** *Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.)- Resolución de 15 de octubre de 2004, del Director, por la que se convoca un curso de perfeccionamiento en la modalidad de formación a distancia dirigido al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco del III Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, incluidos en su programa de actividades para el año 2004.*

El Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.), en el marco del III Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas y dentro del programa de actividades para 2004, ha organizado un curso que a continuación se indica, con las características que se señalan en el anexo I de esta Resolución.

## CURSO DE FORMACIÓN A DISTANCIA

CÓDIGO: FC.FD.6.04.

NOMBRE DEL CURSO: Inglés para la Administración Pública, nivel avanzado.

Por todo ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 131/1988, de 9 de septiembre, resuelvo convocar el mencionado curso de acuerdo con las siguientes

## BASES

Primera.- Requisitos de los participantes.

El personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias que reúna

los requisitos exigidos en este curso, podrá solicitar la admisión al curso convocado.

Segunda.- Solicitudes.

Quienes deseen participar en el curso programado, deberán presentar solicitud según modelo que se acompaña como anexo II a esta Resolución, en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.), sitas en la Plaza Residencial Anaga, Edificio Arco Iris, 1ª planta, Santa Cruz de Tenerife, y en la calle Padre José de Sosa, 22, Las Palmas de Gran Canaria, o según el procedimiento establecido en el punto 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o mediante fax (922) 477870 y (928) 339129, debiendo los interesados consignar claramente el nombre y código del curso que solicita y todos sus datos personales y administrativos, así como las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo actual.

La solicitud deberá venir debidamente firmada, haciendo constar el solicitante que son ciertos los datos que en ella figuran y conformados por el superior jerárquico y sellada la instancia.

Tercera.- Plazo de presentación de la solicitud.

El plazo de presentación de solicitud será de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias.