

**444** *Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.).- Resolución de 4 de abril de 2005, del Director, por la que se convocan cursos de perfeccionamiento en la modalidad de formación a distancia dirigidos 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 2005.*

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 2005, ha organizado los cursos que a continuación se indican, con las características que se señalan en el anexo I de esta Resolución.

#### CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA

CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO
FC.FD.1.05	INICIACIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (A TRAVÉS DE INTERNET)
FC.FD.2.05	CALIDAD EN LAS ORGANIZACIONES (A TRAVÉS DE INTERNET)
FC.FD.3.05	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO JUDICIAL (A TRAVÉS DE INTERNET)
FC.FD.4.05	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO (EN COLABORACIÓN CON RADIO ECCA)
FC.FD.5.05	INGLÉS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NIVEL INTRODUCTORIO (EN COLABORACIÓN CON RADIO ECCA)

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

#### BASES

Primera.- Requisitos de los participantes.

Podrá solicitar la admisión a los cursos convocados el personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Para acceder a la formación on line será imprescindible disponer de lo siguiente:

1. Una cuenta de correo electrónico operativa.

2. Hardware:

- Procesador pentium 233 o superior.
- 64 megas de memoria RAM o superior.
- Tarjeta de sonido.

3. Software:

- Windows 9x, NT, 2000, Me, XP.
- Internet Microsoft Explorer (5.5 ó 6.0) o Netscape (4.5 ó 4.7).
- Plug in de Flash Mx.
- Acrobat Reader.
- Real Player.

Segunda.- Solicitudes.

Quienes deseen participar en los cursos programados 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 de acuerdo con lo 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 también podrán presentarse mediante fax en los números (922) 477870 y (928) 339129, debiendo los interesados consignar claramente el nombre y código del curso que se solicita y todos sus datos personales y administrativos, así como las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo actual.

Las solicitudes deberán venir debidamente firmadas, haciendo constar el solicitante que son ciertos los datos que en ella figuran y conformados por el superior jerárquico con la firma y sello del departamento al que está adscrito el trabajador.

Tercera.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales contados a partir del si-

guiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias.

#### Cuarta.- Calendario.

Los cursos se desarrollarán con la duración y en las fechas señaladas o que en cada caso se notifiquen a los admitidos.

Cuando las necesidades o el número de solicitudes así lo aconsejen, podrá realizarse una nueva edición de cada uno de ellos durante el año 2005, comunicándose a los interesados.

#### Quinta.- Selección de participantes.

La selección de los participantes en los cursos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Funciones desempeñadas por los participantes relacionadas con la materia objeto del curso.

2.- Antigüedad en el puesto de trabajo.

3.- Número de cursos realizados en el Instituto Canario de Administración Pública.

#### Sexta.- Admisión.

La selección de aspirantes se realizará por el Instituto Canario de Administración Pública. A los que resulten admitidos se les comunicará por escrito en la dirección del puesto de trabajo reseñado en la solicitud.

Quedarán desestimadas aquellas solicitudes en las que no recaiga comunicación expresa de admisión.

Podrá admitirse, con los mismos derechos y deberes a los solicitantes que presten sus servicios en otras Administraciones Públicas en esta Comunidad Autónoma, cuando no se cubran las plazas con el personal de la Administración Pública del Gobierno de Canarias.

#### Séptima.- Derechos de inscripción.

Los cursos convocados por la presente Resolución son de carácter gratuito, al estar financiados

íntegramente por los Fondos del III Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

#### Octava.- Certificado de aprovechamiento.

Se otorgará certificado de aprovechamiento a los alumnos que superen la evaluación establecida en cada curso para acreditar los conocimientos de las materias impartidas.

#### Novena.- Causas de no admisión de la solicitud.

a) No ajustarse al modelo aprobado en la convocatoria.

b) No pertenecer el solicitante al grupo de destinatarios a que se dirige el curso.

c) La omisión, inexactitud o no coincidencia con la realidad de los datos consignados.

d) La omisión de firma y conformidad del superior jerárquico.

#### Décima.- Cláusula de modificación.

La Dirección del I.C.A.P. tendrá facultad para ampliar y suspender las actividades o para modificar las bases, fechas, contenidos de las mismas, duración y número de plazas, cuando circunstancias suficientemente justificadas así lo aconsejen.

#### Undécima.- Información adicional.

Se podrá solicitar información adicional en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública o llamando a los teléfonos (922) 477860 y (928) 339022 y/o a los números de fax (922) 477870 y (928) 339129.

Asimismo, se podrá obtener información accediendo a la página web de este Instituto en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap/>.

Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de abril de 2005.- El Director, Pedro José Rodríguez Torrens.

## A N E X O I

## FORMACIÓN A DISTANCIA

INICIACIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (A TRAVÉS DE INTERNET).

Edición: 1.

Código del curso: FC.FD.1.05.

Objetivo: adquirir una visión global del estado actual de las Tecnologías de la Información y Comunicación. Adquirir criterios de decisión para seleccionar soluciones tecnológicas.

Programa: Funcionamiento básico de un PC. Cómo evaluar las características de un ordenador al adquirirlo. Los sistemas operativos más usados hoy en día. Qué es el software libre y cómo acceder a él. Internet. Cómo funciona. Qué es un número IP, una puerta de enlace, un DNS y un proxy. Cómo me conecto a Internet (módem, ADSL, LAN). Navegadores WEB. El lenguaje de las páginas web. Conceptos de correo electrónico. Qué son los virus informáticos y cómo prevenirlos. Qué es la firma digital y los certificados digitales.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de celebración: a determinar.

CALIDAD EN LAS ORGANIZACIONES (A TRAVÉS DE INTERNET).

Edición: 1.

Código del curso: FC.FD.2.05.

Objetivo: conocer las principales técnicas, herramientas y modelos existentes en la gestión de calidad.

Programa: Unidad 1: Planificación de la calidad. Definición de calidad. Conocer a los clientes. Diagnóstico interno. Objetivos y métodos. Plan de calidad. Unidad 2: Calidad normalizada. Certificación de calidad. Norma ISO 9001:2000. Documentos del sistema de gestión de calidad. Procedimientos de calidad. Índice del Procedimiento. Unidad 3: Calidad total. Modelo EFQM. Descripción del modelo EFQM. Criterios agentes. Evaluación de los Agentes. Criterios resultados. Evaluación de los resultados. Métodos REDES. Peso de los criterios. Unidad 4: Metodologías para gestionar la calidad.

Reuniones de equipo. Indicadores de calidad. Costes de calidad. Unidad 5: Herramientas de calidad. Tipos de herramientas de calidad. Diagrama de flujo. Recorrido cliente. Diagramas de representación de datos. Histograma. Diagrama de Pareto. Gráfico de Dispersión. Diagrama de causa efecto. Análisis modal de fallos y efectos AMFE.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias

Duración: 26 horas.

Número de plazas: 50.

Lugar y fecha de celebración: del 1 al 30 de junio.

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO JUDICIAL (A TRAVÉS DE INTERNET).

Edición: 1.

Código del curso: FC.FD.3.05.

Objetivo: ofrecer una formación básica en organización y procedimiento judicial a los funcionarios que posean poca experiencia.

Programa: La Constitución. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Órganos Jurisdiccionales. Organización y funciones de jueces y magistrados, Ministerio Fiscal, Secretario Judicial, Médico Forense. Reglamentos orgánicos de oficiales, auxiliares y agentes judiciales. El Sindicato.

Destinatarios: personal de la Administración de Justicia.

Duración: 40 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de celebración: a determinar.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO (EN COLABORACIÓN CON RADIO ECCA).

Edición: 1.

Código del curso: FC.FD.4.05.

Objetivo: promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección y fomentar el interés y la cooperación de los/as trabajadores/as. Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control. Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter, compatibles con su grado de formación. Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios, gestionando las primeras intervenciones al efecto. Cooperar con los servicios de prevención.

Contenido: el trabajo y la salud. Las condiciones de seguridad. Los riesgos y el ambiente laboral. La carga de trabajo. El control de riesgo. La gestión de la prevención. El control de la salud. Emergencias y evacuación. La normativa y los organismos de prevención. Primeros auxilios.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 800.

Lugar y fecha de celebración: segundo semestre, a determinar.

INGLÉS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NIVEL INTRODUCTORIO (EN COLABORACIÓN CON RADIO ECCA).

Edición: 1.

Código del curso: FC.FD.5.05.

Objetivo: introducir al alumnado en distintos aspectos de la lengua inglesa. Formular expresiones de uso cotidiano y preguntas y respuestas referidas a los datos personales a partir de unos contenidos gramaticales y un vocabulario mínimos.

Programa: El verbo to be. Preguntas WH referidas a: la profesión, la nacionalidad, el nombre, la dirección, la edad, el número de teléfono. Los demostrativos (this/that/these/those). Los adjetivos posesivos. Los pronombres posesivos. Whose. El genitivo sajón. There is/there are. Preposiciones de lugar. Have got. Some/any. How much...?/How many...?. Los números. Grados de comparación de los adjetivos. Can. Los pronombres complemento. El imperativo. El presente continuo. El presente simple. Who, what, where, how, why, when, how often, what time.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 60 horas.

Número de plazas: 500.

Lugar y fecha de celebración: del 16 de mayo al 27 de junio.

## ANEXO II

## INSTANCIA DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA A DISTANCIA

## 1.- CURSO QUE SE SOLICITA:

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

## 2.- DATOS PERSONALES:

Primer Apellido		Segundo Apellido	
D.N.I./N.I.F.	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)	
Dirección Correo Electrónico:					
Detalle las funciones de su puesto de trabajo:					
1.-					
2.-					
3.-					

## 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 2005

Fdo:.....

(Firma del Solicitante)

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