

445 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 presencial en las islas no capitalinas 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.

LANZAROTE

CÓDIGO NOMBRE DEL CURSO

ÁREA DE JUSTICIA

FC.IN.83.05 RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

FC.IN.84.05 EJECUCIÓN DE SENTENCIAS PENALES

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

FC.CD.85.05 PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CURSOS COMUNES

FC.CD.86.05 ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA

FC.IN.87.05 TRABAJO EN EQUIPO

FC.IN.88.05 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON PNL

ÁREA DE INFORMÁTICA DE USUARIO

FC.IN.89.05 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

FC.IN.90.05 WORD 97

FC.IN.91.05 EXCEL 97

FC.IN.92.05 ACCES 97

FC.IN.93.05 POWER POINT 97

FC.IN.94.05 LA VIDEOCONFERENCIA

FC.IN.95.05 WORD XP

FC.IN.96.05 EXCEL XP

FC.IN.97.05 ACCES XP

FC.IN.98.05 POWER POINT XP

FC.IN.99.05 FIRMA ELECTRÓNICA

FC.IN.100.05 ESCRITORIO COLABORATIVO DEL GOBIERNO DE CANARIAS

FUERTEVENTURA

ÁREA DE JUSTICIA

FC.IN.101.05 RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

FC.IN.102.05 EJECUCIÓN DE SENTENCIAS PENALES ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

FC.CD.103.05 PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CURSOS COMUNES

FC.CD.104.05 ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA

FC.IN.105.05 TRABAJO EN EQUIPO

FC.IN.106.05 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON PNL

ÁREA DE INFORMÁTICA DE USUARIO

FC.IN.107.05 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

FC.IN.108.05 WORD 97

FC.IN.109.05 EXCEL 97

FC.IN.110.05 ACCES 97

FC.IN.111.05 POWER POINT 97

FC.IN.112.05 LA VIDEOCONFERENCIA

FC.IN.113.05 WORD XP

FC.IN.114.05 EXCEL XP

FC.IN.115.05 ACCES XP

FC.IN.116.05 POWER POINT XP

FC.IN.117.05 FIRMA ELECTRÓNICA

FC.IN.118.05 ESCRITORIO COLABORATIVO DEL GOBIERNO DE CANARIAS

LA PALMA

ÁREA DE JUSTICIA

FC.IN.119.05 RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

FC.IN.120.05 CURSO PRÁCTICO SOBRE EL TRABAJO A REALIZAR POR LOS FUNCIONARIOS DE JUSTICIA EN UN JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y DE GUARDIA

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

FC.CD.121.05 PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CURSOS COMUNES

FC.CD.122.05 ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA

FC.IN.123.05 TRABAJO EN EQUIPO

FC.IN.124.05 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON PNL

ÁREA DE INFORMÁTICA DE USUARIO

FC.IN.125.05 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

FC.IN.126.05 WORD 97

FC.IN.127.05 EXCEL 97

FC.IN.128.05 ACCES 97

FC.IN.129.05 POWER POINT 97

FC.IN.130.05 LA VIDEOCONFERENCIA

FC.IN.131.05 WORD XP

FC.IN.132.05 EXCEL XP

FS.IN.133.05 ACCES XP

FC.IN.134.05 POWER POINT XP

FC.IN.135.05 FIRMA ELECTRÓNICA

FC.IN.136.05 ESCRITORIO COLABORATIVO DEL GOBIERNO DE CANARIAS

LA GOMERA

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

FC.CD.137.05 PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CURSOS COMUNES

FC.CD.138.05 ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA

FC.CD.139.05 HABILIDADES PERSONALES PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ÁREA DE INFORMÁTICA DE USUARIO

FC.IN.140.05 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

FC.IN.141.05 WORD 97

FC.IN.142.05 EXCEL 97

FC.IN.143.05 ACCES 97

FC.IN.144.05 POWER POINT 97

FC.IN.145.05 LA VIDEOCONFERENCIA

FC.IN.146.05 WORD XP

FC.IN.147.05 EXCEL XP

FC.IN.148.05 ACCES XP

FC.IN.149.05 POWER POINT XP

FC.IN.150.05 FIRMA ELECTRÓNICA

FC.IN.151.05 ESCRITORIO COLABORATIVO DEL GOBIERNO DE CANARIAS

EL HIERRO

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

FC.CD.152.05 PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CURSOS COMUNES

FC.CD.153.05 ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA

FC.CD.154.05 HABILIDADES PERSONALES PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ÁREA DE INFORMÁTICA DE USUARIO

FC.IN.155.05 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

FC.IN.156.05 WORD 97

FC.IN.157.05 EXCEL 97

FC.IN.158.05 ACCES 97

FC.IN.159.05 POWER POINT 97

FC.IN.160.05 LA VIDEOCONFERENCIA

FC.IN.161.05 WORD XP

FC.IN.162.05 EXCEL XP

FC.IN.163.05 ACCES XP

FC.IN.164.05 POWER POINT XP

FC.IN.165.05 FIRMA ELECTRÓNICA

FC.IN.166.05 ESCRITORIO COLABORATIVO DEL GOBIERNO DE CANARIAS

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.

El personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias que reúna los requisitos exigidos en cada curso, podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados.

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 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.

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 y selladas las instancias.

Tercera.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias.

Cuarta.- Calendario.

Los cursos se desarrollarán con la duración y la fechas señaladas, o las 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. La citada comunicación se efectuará en la dirección del puesto de trabajo reseñada 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 asistencia o aprovechamiento.

Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en los cursos. Una inasistencia superior al 15 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

Para aquellos alumnos que opten por obtener un certificado de aprovechamiento, el Instituto Canario de Administración Pública o la Dirección de los cursos establecerán, de acuerdo con los profesores, el régimen de pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos para acreditar el conocimiento de las materias objeto de los cursos.

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

LANZAROTE

RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.83.05.LZ.

Objetivo: formar a los funcionarios al servicio de la Administración de justicia en la materia del curso.

Programa: Estatuto y Régimen jurídico de los funcionarios de la Administración de Justicia. Reglamentos.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración de Justicia.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 26 al 29 de septiembre y del 3 al 6 de octubre.

EJECUCIÓN DE SENTENCIAS PENALES.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.84.05.LZ.

Objetivo: formar a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en materias del curso.

Programa: Introducción. Ejecución de las sentencias. Ejecución según las clases de penas impuestas. Pena de multa. Pena de prisión.

Destinatarios: personal de la Administración de Justicia.

Duración: 10 horas.

Número de plazas: 25

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 6 al 8 de junio.

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.85.05.LZ.

Objetivo: reforzar a los auxiliares de servicios complementarios en las habilidades, estrategias y conocimientos adecuados para realizar su tarea educativa favoreciendo el desarrollo integral del alumnado.

Programa: Funciones. Normativa de comedores. Convivencia y Resolución de conflictos. Ocio y tiempo libre. El juego y sus etapas.

Destinatarios: Auxiliares de servicios complementarios.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: a determinar.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.86.05.LZ.

Objetivo: mejorar la atención al público.

Programa: La comunicación. Barreras de comunicación. Lenguaje no verbal. Calidad en la información. Las quejas. Atención telefónica. Uso correcto del teléfono. El saludo. El mensaje.

Destinatarios: personal de los Grupos C, D y laboral equivalente.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 29 de noviembre al 2 de diciembre.

TRABAJO EN EQUIPO.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.87.05.LZ.

Objetivo: potenciar el trabajo en equipo y aprovecharlo como instrumento de eficacia. Destacar la importancia del trabajo en equipo como pieza de un sistema de trabajo.

Programa: Las relaciones humanas. Los problemas. Los límites. La comunicación. La escucha. Psicología de la comunicación. Cómo aumentar la eficacia de la comunicación. Los equipos de trabajo. Características. Problemas de funcionamiento. Leyes. Coordinación e integración.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 26 al 30 de septiembre.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON PNL.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.88.05.LZ.

Objetivo: que el alumno aprenda cómo establecer y conseguir metas. Que el alumno conozca y maneje alguna de las más poderosas habilidades de comunicación a su alcance.

Programa: Cómo hablar el lenguaje de otra persona. Cómo comunicarse clara y eficazmente. Cómo mediar y negociar más exitosamente. Cómo sentirse mejor consigo mismo. Cómo desarrollar flexibilidad y creatividad en su comportamiento.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 21 al 25 de noviembre.

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.89.05.LZ.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar estas herramientas informáticas.

Programa: Internet/correo electrónico. Introducir y editar textos. Cambiar el aspecto del texto. Estructurar la información. Escribir documentos. Combinar textos e imagen. Crear columnas. Editar docu-

mentos largos. Preparar correspondencia. Personalizar word. Resolver problemas con word.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 12 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 3 al 6 de octubre.

WORD 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.90.05.LZ.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción. Ediciones básicas y avanzadas. Modos de trabajo. Formatos a nivel de carácter y de páginas. Herramientas. Fusión de documentos. Tablas.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 13 al 17 de junio.

EXCEL 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.91.05.LZ.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Fórmulas. Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo. Creación y uso de las macros en una hoja de cálculo. Creación y uso de los libros de trabajo. Gráficos.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 7 al 18 de noviembre.

ACCES 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.92.05.LZ.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción a las bases de datos. Diseño y creación de tablas. Importación y exportación de tablas. Diseño y creación de consultas. Diseño y creación de formularios. Diseño y creación de informes.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 20 al 30 de junio.

POWER POINT 97.

Ediciones: 1.

Código: FC.IN.93.05.LZ.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Conceptos básicos. Asistente para autocontenido. Vistas de una presentación, plantillas y patrones. Operaciones con diapositivas. Dibujos y autoformas. Añadir imágenes. Efectos de animación. Multimedia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 17 al 21 de octubre.

LA VIDEOCONFERENCIA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.94.05.LZ.

Objetivo: conseguir que el alumno aprenda el funcionamiento del sistema.

Programa: Conceptos básicos de videoconferencia. Protocolos de transmisión. Característica de instalación sobre ordenador personal. Manejo de videoconferencia POLYCAM WIEW STATION 512. Manejo de videoconferencia POLYCAM viavideo. Unidades de multivideoconferencia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 9 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 14 al 16 de noviembre.

WORD XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.95.05.LZ.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción. Ediciones básicas y avanzadas. Modos de trabajo. Formatos a nivel de carácter y de páginas. Herramientas. Fusión de documentos. Tablas.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 27 de junio al 1 de julio.

EXCEL XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.96.05.LZ.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Fórmulas. Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo. Creación y uso de las macros en una hoja de cálculo. Creación y uso de los libros de trabajo. Gráficos.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 19 al 30 de septiembre.

ACCES XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.97.05.LZ.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción a la base de datos. Diseño y creación de tablas. Importación y exportación de tablas. Diseño y creación de consultas. Diseño y creación de formularios. Diseño y creación de informes.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 14 al 25 de noviembre.

POWER POINT XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.98.05.LZ.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Conceptos básicos. Asistente para autocontenido. Vista de una presentación, plantillas y patrones. Operaciones con diapositivas. Dibujos y autoformas. Añadir imágenes. Efectos de animación. Multimedia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 23 al 27 de mayo.

FIRMA ELECTRÓNICA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.99.05.LZ.

Objetivo: ampliar el conocimiento de la normativa que lo regula.

Programa: Qué es la firma: obtención de un certificado con la firma electrónica. El marco jurídico de la firma electrónica. Las relaciones electrónicas. El documento electrónico. Prácticas de utilización de la firma electrónica.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 12 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 3 al 7 de octubre.

ESCRITORIO COLABORATIVO DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.100.05.LZ.

Objetivo: aprender a usar los servicios de la Intranet del Gobierno de Canarias.

Programa: Introducción, qué es una Intranet, cómo acceder a la Intranet del Gobierno de Canarias. Calendario, vistas, crear un evento, listados. Compartir. Correo, crear un mensaje, enviar un mensaje (con o sin anexos), crear carpetas, buscar. Aportaciones, avisos, direcciones, envía de SMS, gestión de proyectos y tareas, otros servicios (Enlaces).

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 9 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Lanzarote: del 21 al 23 de noviembre.

FUERTEVENTURA

RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.101.05.FV.

Objetivo: formar a los funcionarios al servicio de la Administración de justicia en la materia del curso.

Programa: Estatuto y Régimen jurídico de los funcionarios de la Administración de Justicia. Reglamentos.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración de Justicia.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 6 al 10 de junio y del 13 al 16 de junio.

EJECUCIÓN DE SENTENCIAS PENALES.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.102.05.FV.

Objetivo: formar a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en materias del curso.

Programa: Introducción. Ejecución de las sentencias. Ejecución según las clases penas impuestas. Pena de multa. Pena de prisión.

Destinatarios: personal de la Administración de Justicia.

Duración: 10 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 3 al 5 de octubre.

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.103.05.FV.

Objetivo: reforzar a los auxiliares de servicios complementarios en las habilidades, estrategias y conocimientos adecuados para realizar su tarea educativa favoreciendo el desarrollo integral del alumnado.

Programa: Funciones. Normativa de comedores. Convivencia y Resolución de conflictos. Ocio y tiempo libre. El juego y sus etapas.

Destinatarios: Auxiliares de servicios complementarios.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: a determinar.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.104.05.FV.

Objetivo: mejorar la atención al público.

Programa: La comunicación. Barreras de comunicación. Lenguaje no verbal. Calidad en la información. Las quejas. Atención telefónica. Uso correcto del teléfono. El saludo. El mensaje.

Destinatarios: personal de los Grupos C, D y laboral equivalente.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 14 al 18 de noviembre.

TRABAJO EN EQUIPO.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.105.05.FV.

Objetivo: potenciar el trabajo en equipo y aprovecharlo como instrumento de eficacia. Destacar la importancia del trabajo en equipo como pieza de un sistema de trabajo.

Programa: Las relaciones humanas. Los problemas. Los límites. La comunicación. La escucha. Psicología de la comunicación. Cómo aumentar la eficacia de la comunicación. Los equipos de trabajo. Características. Problemas de funcionamiento. Leyes. Coordinación e integración.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 17 al 21 de octubre.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON PNL.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.106.05.FV.

Objetivo: que el alumno aprenda cómo establecer y conseguir metas. Que el alumno conozca y maneje alguna de las más poderosas habilidades de comunicación al alcance.

Programa: Cómo hablar el lenguaje de otra persona. Cómo comunicarse clara y eficazmente. Cómo mediar y negociar más exitosamente. Cómo sentirse mejor consigo mismo. Cómo desarrollar flexibilidad y creatividad en su comportamiento.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 14 al 18 de noviembre.

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.107.05.FV.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar estas herramientas informáticas.

Programa: Internet/correo electrónico. Introducir y editar textos. Cambiar el aspecto del texto. Estructurar la información. Escribir documentos. Combinar textos e imagen. Crear columnas. Editar documentos largos. Preparar correspondencia. Personalizar word. Resolver problemas con word.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 12 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 3 al 6 de octubre.

WORD 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.108.05.FV.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción. Ediciones básicas y avanzadas. Modos de trabajo. Formatos a nivel de carácter y de páginas. Herramientas. Fusión de documentos. Tablas.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 13 al 17 de junio.

EXCEL 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.109.05.FV.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Fórmulas. Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo. Creación y uso de las macros en una hoja de cálculo. Creación y uso de los libros de trabajo. Gráficos.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 21 de noviembre al 2 de diciembre.

ACCES 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.110.05.FV.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción a las bases de datos. Diseño y creación de tablas. Importación y exportación de tablas. Diseño y creación de consultas. Diseño y creación de formularios. Diseño y creación de informes.

Destinatarios: personal de todos los grupos

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 19 al 30 de septiembre.

POWER POINT 97.

Ediciones: 1.

Código: FC.IN.111.05.FV.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Conceptos básicos. Asistente para autocontenido. Vistas de una presentación, plantillas y patrones. Operaciones con diapositivas. Dibujos y autoformas. Añadir imágenes. Efectos de animación. Multimedia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 24 al 28 de octubre.

LA VIDEOCONFERENCIA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.112.05.FV.

Objetivo: conseguir que el alumno aprenda el funcionamiento del sistema.

Programa: Conceptos básicos de videoconferencia. Protocolos de transmisión. Característica de instalación sobre ordenador personal. Manejo de videoconferencia POLYCAM WIEW STATION 512. Manejo de videoconferencia POLYCAM viavideo. Unidades de multivideoconferencia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 9 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 7 al 9 de noviembre.

WORD XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.113.05.FV.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción. Ediciones básicas y avanzadas. Modos de trabajo. Formatos a nivel de carácter y de páginas. Herramientas. Fusión de documentos. Tablas.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 20 al 24 de junio.

EXCEL XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.114.05.FV.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Fórmulas. Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo. Creación y uso de las macros en una hoja de cálculo. Creación y uso de los libros de trabajo. Gráficos.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 17 al 28 de octubre.

ACCES XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.115.05.FV.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción a la base de datos. Diseño y creación de tablas. Importación y exportación de tablas. Diseño y creación de consultas. Diseño y creación de formularios. Diseño y creación de informes.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 7 al 18 de noviembre.

POWER POINT XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.116.FV.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Conceptos básicos. Asistente para autocontenido. Vista de una presentación, plantillas y patrones. Operaciones con diapositivas. Dibujos y autoformas. Añadir imágenes. Efectos de animación. Multimedia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 6 al 10 de junio.

FIRMA ELECTRÓNICA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.117.05.FV.

Objetivo: ampliar el conocimiento de la normativa que lo regula.

Programa: Qué es la firma: obtención de un certificado con la firma electrónica. El marco jurídico de la firma electrónica. Las relaciones electrónicas. El documento electrónico. Prácticas de utilización de la firma electrónica.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 12 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 2 al 4 de noviembre.

ESCRITORIO COLABORATIVO DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.118.05.FV.

Objetivo: aprender a usar los servicios de la Intranet del Gobierno de Canarias.

Programa: Introducción, qué es una Intranet, cómo acceder a la Intranet del Gobierno de Canarias. Calendario, vistas, crear un evento, listados. Compartir. Correo, crear un mensaje, enviar un mensaje (con o sin anexos), crear carpetas, buscar. Aportaciones, avisos, direcciones, envía de SMS, gestión de proyectos y tareas, otros servicios (Enlaces).

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 9 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

Fuerteventura: del 14 al 16 de noviembre.

LA PALMA

RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.119.05.PAL.

Objetivo: formar a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en la materia del curso.

Programa: Estatuto y Régimen jurídico de los funcionarios de la Administración de Justicia.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración de Justicia.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 6 al 17 de junio.

CURSO PRÁCTICO SOBRE EL TRABAJO A REALIZAR POR LOS FUNCIONARIOS DE JUSTICIA EN UN JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y DE GUARDIA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.120.05.PAL.

Objetivo: dotar a los alumnos asistentes de los conocimientos prácticos sobre la materia para realizar las funciones de un juzgado de guardia o de instrucción.

Programa: Introducción. Competencias y funciones. Prácticas de juzgado de guardia. Juicios rápidos. Juicios de falta inmediata. Violencia doméstica y juzgado de guardia. Tramitación Procesal de las distintas causas penales a realizar en el juzgado.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración de Justicia.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 17 al 21 de octubre.

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.121.05.PAL.

Objetivo: reforzar a los auxiliares de servicios complementarios en las habilidades, estrategias y conocimientos adecuados para realizar su tarea educativa favoreciendo el desarrollo integral del alumnado.

Programa: Funciones. Normativa de comedores. Convivencia y Resolución de conflictos. Ocio y tiempo libre. El juego y sus etapas.

Destinatarios: Auxiliares de servicios complementarios.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: a determinar.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.122.05.PAL.

Objetivo: mejorar la atención al público.

Programa: La comunicación. Barreras de comunicación. Lenguaje no verbal. Calidad en la información. Las quejas. Atención telefónica. Uso correcto del teléfono. El saludo. El mensaje.

Destinatarios: personal de los Grupos C, D y laboral equivalente.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 20 al 24 de junio.

TRABAJO EN EQUIPO.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.123.05.PAL.

Objetivo: potenciar el trabajo en equipo y aprovecharlo como instrumento de eficacia. Destacar la importancia del trabajo en equipo como pieza de un sistema de trabajo.

Programa: Las relaciones humanas. Los problemas. Los límites. La comunicación. La escucha. Psicología de la comunicación. Cómo aumentar la eficacia de la comunicación. Los equipos de trabajo. Características. Problemas de funcionamiento. Leyes. Coordinación e integración.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 24 al 28 de octubre.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON PNL.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.124.05.PAL.

Objetivo: que el alumno aprenda cómo establecer y conseguir metas. Que el alumno conozca y maneje alguna de las más poderosas habilidades de comunicación a su alcance.

Programa: Cómo hablar el lenguaje de otra persona. Cómo comunicarse clara y eficazmente. Cómo mediar y negociar más exitosamente. Cómo sentirse mejor consigo mismo. Cómo desarrollar flexibilidad y creatividad en su comportamiento.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 14 al 18 de noviembre.

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.125.05.PAL.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar estas herramientas informáticas.

Programa: Internet/correo electrónico. Introducir y editar textos. Cambiar el aspecto del texto. Estructurar la información. Escribir documentos. Combinar textos e imagen. Crear columnas. Editar documentos largos. Preparar correspondencia. Personalizar word. Resolver problemas con word.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 12 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 31 de mayo al 3 de junio.

WORD 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.126.05.PAL.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción. Ediciones básicas y avanzadas. Modos de trabajo. Formatos a nivel de carác-

ter y de páginas. Herramientas. Fusión de documentos. Tablas.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 13 al 17 de junio.

EXCEL 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.127.05.PAL.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Fórmulas. Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo. Creación y uso de las macros en una hoja de cálculo. Creación y uso de los libros de trabajo. Gráficos.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 27 de junio al 8 de julio.

ACCES 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.128.05.PAL.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción a las bases de datos. Diseño y creación de tablas. Importación y exportación de tablas. Diseño y creación de consultas. Diseño y creación de formularios. Diseño y creación de informes.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 4 al 15 de julio.

POWER POINT 97.

Ediciones: 1.

Código: FC.IN.129.05.PAL.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Conceptos básicos. Asistente para autocontenido. Vistas de una presentación, plantillas y patrones. Operaciones con diapositivas. Dibujos y autoformas. Añadir imágenes. Efectos de animación. Multimedia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 19 al 23 de septiembre.

LA VIDEOCONFERENCIA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.130.05.PAL.

Objetivo: conseguir que el alumno aprenda el funcionamiento del sistema.

Programa: Conceptos básicos de videoconferencia. Protocolos de transmisión. Característica de instalación sobre ordenador personal. Manejo de videoconferencia POLYCAM WIEW STATION 512. Manejo de videoconferencia POLYCAM viavideo. Unidades de multivideoconferencia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 9 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: el 9 y 10 de junio.

WORD XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.131.05.PAL.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción. Ediciones básicas y avanzadas. Modos de trabajo. Formatos a nivel de carácter y de páginas. Herramientas. Fusión de documentos. Tablas.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 10 al 14 de octubre.

EXCEL XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.132.05.PAL.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Fórmulas. Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo. Creación y uso de las macros en una hoja de cálculo. Creación y uso de los libros de trabajo. Gráficos.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 7 al 18 de noviembre.

ACCES XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FS.IN.133.05.PAL.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción a la base de datos. Diseño y creación de tablas. Importación y exportación de tablas. Diseño y creación de consultas. Diseño y creación de formularios. Diseño y creación de informes.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 21 de noviembre al 2 de diciembre.

POWER POINT XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.134.05.PAL.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Conceptos básicos. Asistente para autocontenido. Vista de una presentación, plantillas y patrones. Operaciones con diapositivas. Dibujos y autoformas. Añadir imágenes. Efectos de animación. Multimedia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 24 al 28 de octubre.

FIRMA ELECTRÓNICA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.135.05.PAL.

Objetivo: ampliar el conocimiento de la normativa que lo regula.

Programa: Qué es la firma: obtención de un certificado con la firma electrónica. El marco jurídico de la firma electrónica. Las relaciones electrónicas. El documento electrónico. Prácticas de utilización de la firma electrónica.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 12 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 2 al 4 de noviembre.

ESCRITORIO COLABORATIVO DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.136.05.PAL.

Objetivo: aprender a usar los servicios de la Intranet del Gobierno de Canarias.

Programa: Introducción, qué es una Intranet, cómo acceder a la Intranet del Gobierno de Canarias. Calendario, vistas, crear un evento, listados. Compartir. Correo, crear un mensaje, enviar un mensaje (con o sin anexos), crear carpetas, buscar. Aportaciones, avisos, direcciones, envía de SMS, gestión de proyectos y tareas, otros servicios (Enlaces).

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 9 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Palma: del 3 al 5 de octubre.

LA GOMERA

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.137.05.GO.

Objetivo: reforzar a los auxiliares de servicios complementarios en las habilidades, estrategias y conocimientos adecuados para realizar su tarea educativa favoreciendo el desarrollo integral del alumnado.

Programa: Funciones. Normativa de comedores. Convivencia y Resolución de conflictos. Ocio y tiempo libre. El juego y sus etapas.

Destinatarios: Auxiliares de servicios complementarios.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: a determinar.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.138.05.GO.

Objetivo: mejorar la atención al público.

Programa: La comunicación. Barreras de comunicación. Lenguaje no verbal. Calidad en la información. Las quejas. Atención telefónica. Uso correcto del teléfono. El saludo. El mensaje.

Destinatarios: personal de los Grupos C, D y laboral equivalente.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 7 al 11 de noviembre.

HABILIDADES PERSONALES PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.139.05.GO.

Objetivo: técnicas de trabajo en equipo, técnicas de gestión eficaz del tiempo, técnicas de dirección de reuniones.

Programa: Proporcionar a los asistentes conocimientos suficientes de las técnicas necesarias para trabajar de manera óptima en equipos.

Destinatarios: personal funcionario de los Grupos C y D y personal laboral equivalente.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 13 al 17 de junio.

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.140.05.GO.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar estas herramientas informáticas.

Programa: Internet/correo electrónico. Introducir y editar textos. Cambiar el aspecto del texto. Estructurar la información. Escribir documentos. Combinar textos e imagen. Crear columnas. Editar docu-

mentos largos. Preparar correspondencia. Personalizar word. Resolver problemas con word.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 12 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 4 al 6 de julio.

WORD 97.

Ediciones: 2.

Código del curso: FC.IN.141.05.GO.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción. Ediciones básicas y avanzadas. Modos de trabajo. Formatos a nivel de carácter y de páginas. Herramientas. Fusión de documentos. Tablas.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 10 al 14 de octubre.

EXCEL 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.142.05.GO.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Fórmulas. Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo. Creación y uso de las macros en una hoja de cálculo. Creación y uso de los libros de trabajo. Gráficos.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 6 al 17 de junio.

ACCES 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.143.05.GO.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción a las bases de datos. Diseño y creación de tablas. Importación y exportación de tablas. Diseño y creación de consultas. Diseño y creación de formularios. Diseño y creación de informes.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 26 de septiembre al 7 de octubre.

POWER POINT 97.

Ediciones: 1.

Código: FC.IN.144.05.GO.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Conceptos básicos. Asistente para autocontenido. Vistas de una presentación, plantillas y patrones. Operaciones con diapositivas. Dibujos y autoformas. Añadir imágenes. Efectos de animación. Multimedia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 17 al 21 de noviembre.

LA VIDEOCONFERENCIA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.145.05.GO.

Objetivo: conseguir que el alumno aprenda el funcionamiento del sistema.

Programa: Conceptos básicos de videoconferencia. Protocolos de transmisión. Característica de instalación sobre ordenador personal. Manejo de videoconferencia POLYCAM WIEW STATION 512. Manejo de videoconferencia POLYCAM viavideo. Unidades de multivideoconferencia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 9 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: el 26 y 27 de mayo.

WORD XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.146.05.GO.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción. Ediciones básicas y avanzadas. Modos de trabajo. Formatos a nivel de carácter y de páginas. Herramientas. Fusión de documentos. Tablas.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 31 de mayo al 3 de junio.

EXCEL XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.147.05.GO.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Fórmulas. Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo. Creación y uso de los macros en una hoja de cálculo. Creación y uso de los libros de trabajo. Gráficos.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 27 de junio al 8 de julio.

ACCES XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.148.05.GO.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción a la base de datos. Diseño y creación de tablas. Importación y exportación de tablas. Diseño y creación de consultas. Diseño y creación de formularios. Diseño y creación de informes.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 2 al 11 de noviembre.

POWER POINT XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.149.05.GO.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Conceptos básicos. Asistente para autocontenido. Vista de una presentación, plantillas y patrones. Operaciones con diapositivas. Dibujos y autoformas. Añadir imágenes. Efectos de animación. Multimedia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 14 al 18 de noviembre.

FIRMA ELECTRÓNICA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.150.05.GO.

Objetivo: ampliar el conocimiento de la normativa que lo regula.

Programa: Qué es la firma: obtención de un certificado con la firma electrónica. El marco jurídico de la firma electrónica. Las relaciones electrónicas. El documento electrónico. Prácticas de utilización de la firma electrónica.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 12 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 20 al 22 de junio.

ESCRITORIO COLABORATIVO DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.151.05.GO.

Objetivo: aprender a usar los servicios de la Intranet del Gobierno de Canarias.

Programa: Introducción, qué es una Intranet, cómo acceder a la Intranet del Gobierno de Canarias. Calendario, vistas, crear un evento, listados. Compartir. Correo, crear un mensaje, enviar un mensaje (con o sin anexos), crear carpetas, buscar. Aportaciones, avisos, direcciones, envía de SMS, gestión de proyectos y tareas, otros servicios (Enlaces).

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 9 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

La Gomera: del 28 al 30 de noviembre.

EL HIERRO

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA AUXILIARES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.152.05.H.

Objetivo: reforzar a los auxiliares de servicios complementarios en las habilidades, estrategias y conocimientos adecuados para realizar su tarea educativa favoreciendo el desarrollo integral del alumnado.

Programa: Funciones. Normativa de comedores. Convivencia y Resolución de conflictos. Ocio y tiempo libre. El juego y sus etapas.

Destinatarios: Auxiliares de servicios complementarios.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: a determinar.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.153.05.H.

Objetivo: mejorar la atención al público.

Programa: La comunicación. Barreras de comunicación. Lenguaje no verbal. Calidad en la información. Las quejas. Atención telefónica. Uso correcto del teléfono. El saludo. El mensaje.

Destinatarios: personal de los Grupos C, D y laboral equivalente.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 3 al 7 de octubre.

HABILIDADES PERSONALES PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.CD.154.05.H.

Objetivo: proporcionar a los asistentes conocimientos suficientes de las técnicas necesarias para trabajar de manera óptima en equipo.

Programa: Técnicas de trabajo en equipo, técnicas de gestión eficaz del tiempo, técnicas de dirección de reuniones.

Destinatarios: personal funcionario de los Grupos C y D y personal laboral equivalente.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 7 al 11 de noviembre.

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.155.05.H.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar estas herramientas informáticas.

Programa: Internet/correo electrónico. Introducir y editar textos. Cambiar el aspecto del texto. Estructurar la información. Escribir documentos. Combinar textos e imagen. Crear columnas. Editar documentos largos. Preparar correspondencia. Personalizar word. Resolver problemas con word.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 12 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 19 al 21 de septiembre.

WORD 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.156.05.H.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción. Ediciones básicas y avanzadas. Modos de trabajo. Formatos a nivel de carácter y de páginas. Herramientas. Fusión de documentos. Tablas.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 6 al 10 de junio.

EXCEL 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.157.05.H.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Fórmulas. Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo. Creación y uso de las macros en una hoja de cálculo. Creación y uso de los libros de trabajo. Gráficos.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 27 de junio al 8 de julio.

ACCES 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.158.05.H.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción a las bases de datos. Diseño y creación de tablas. Importación y exportación de tablas. Diseño y creación de consultas. Diseño y creación de formularios. Diseño y creación de informes.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 3 al 14 de octubre.

POWER POINT 97.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.159.05.H.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Conceptos básicos. Asistente para autocontenido. Vistas de una presentación, plantillas y patrones. Operaciones con diapositivas. Dibujos y autoformas. Añadir imágenes. Efectos de animación. Multimedia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 10 al 14 de octubre.

LA VIDEOCONFERENCIA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.160.05.H.

Objetivo: conseguir que el alumno aprenda el funcionamiento del sistema.

Programa: Conceptos básicos de videoconferencia. Protocolos de transmisión. Característica de instalación sobre ordenador personal. Manejo de videoconferencia POLYCAM WIEW STATION 512. Manejo de videoconferencia POLYCAM viavideo. Unidades de multivideoconferencia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 9 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: el 20 y 21 de octubre.

WORD XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.161.05.H.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción. Ediciones básicas y avanzadas. Modos de trabajo. Formatos a nivel de carácter y de páginas. Herramientas. Fusión de documentos. Tablas.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 21 al 25 de noviembre.

EXCEL XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.162.05.H.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Fórmulas. Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo. Creación y uso de las macros en una hoja de cálculo. Creación y uso de los libros de trabajo. Gráficos.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 26 de septiembre al 7 de octubre.

ACCES XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.163.05.H.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Introducción a la base de datos. Diseño y creación de tablas. Importación y exportación de tablas. Diseño y creación de consultas. Diseño y creación de formularios. Diseño y creación de informes.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 17 al 28 de octubre.

POWER POINT XP.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.164.05.H.

Objetivo: dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para utilizar este programa.

Programa: Conceptos básicos. Asistente para autocontenido. Vista de una presentación, plantillas y patrones. Operaciones con diapositivas. Dibujos y autoformas. Añadir imágenes. Efectos de animación. Multimedia.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 14 al 18 de noviembre.

FIRMA ELECTRÓNICA.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.165.05.H.

Objetivo: ampliar el conocimiento de la normativa que lo regula.

Programa: Qué es la firma: obtención de un certificado con la firma electrónica. El marco jurídico de la firma electrónica. Las relaciones electrónicas. El documento electrónico. Prácticas de utilización de la firma electrónica.

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 12 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 23 al 26 de mayo.

ESCRITORIO COLABORATIVO DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

Ediciones: 1.

Código del curso: FC.IN.166.05.H.

Objetivo: aprender a usar los servicios de la Intranet del Gobierno de Canarias.

Programa: Introducción, qué es una Intranet, cómo acceder a la Intranet del Gobierno de Canarias. Calendario, vistas, crear un evento, listados. Compartir. Correo, crear un mensaje, enviar un mensaje (con o sin anexos), crear carpetas, buscar. Aportaciones, avisos, direcciones, envía de SMS, gestión de proyectos y tareas, otros servicios (Enlaces).

Destinatarios: personal de todos los grupos.

Duración: 9 horas.

Número de plazas: 15.

Lugar y fecha de celebración:

El Hierro: del 20 al 22 de junio.

ANEXO II

INSTANCIA DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PRESENCIAL

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).

(ANVERSO)

(REVERSO)

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.)