

b) Intervenir en la elaboración de los programas de investigación y de asignación de recursos públicos en materia de investigación de salud.

c) Fomentar la investigación en relación a los problemas y necesidades de salud de la población de Andalucía. A tal fin, la Consejería de Salud deberá promover programas de formación para cubrir las necesidades de investigación.

d) Llevar a cabo o coordinar, si procede, programas de investigación y estudios en ciencias de la salud.

e) Formar, reciclar y perfeccionar de manera continuada a los profesionales sanitarios y no sanitarios del campo de la salud y de la gestión y la administración sanitarias desde una perspectiva interdisciplinaria.

2. La Consejería de Salud establecerá reglamentariamente los principios a que han de ajustarse el desarrollo y ejecución de estas funciones, siempre con pleno respeto a los derechos de los usuarios, fomentando la coordinación y colaboración con las Universidades andaluzas y demás instituciones y entidades que realicen actividades en estas materias.

TITULO IX

FINANCIACION

Artículo 80. 1. El Sistema Sanitario Público de Andalucía se financiará fundamentalmente con cargo a:

a) Los recursos que le puedan corresponder por la participación de la Junta de Andalucía en los Presupuestos del Estado afectos a servicios y prestaciones sanitarias.

b) Los rendimientos obtenidos de los tributos cedidos total o parcialmente por el Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía para fines sanitarios.

c) Los recursos no contemplados en el apartado 2 de este artículo que le puedan ser asignados con cargo a los Presupuestos de la Junta de Andalucía.

2. Asimismo, constituyen fuentes de financiación del Sistema Sanitario Público las siguientes:

a) Las aportaciones que deben realizar las Corporaciones Locales con cargo a su Presupuesto.

b) Los rendimientos de los bienes y derechos propios y que tenga adscritos.

c) Las subvenciones y aportaciones voluntarias de entidades y particulares.

d) Los ingresos ordinarios y extraordinarios que se esté autorizado a percibir, a tenor de las disposiciones vigentes, de los convenios interadministrativos que pudieran suscribirse para la atención sanitaria prestada a los españoles y extranjeros, a los que se refiere el artículo 3, apartado 2, de la presente Ley, así como cualquier otro recurso que pudiese ser atribuido o asignado.

Artículo 81. En las tarifas de precios que se establezcan, para los casos en que el Sistema Sanitario Público de Andalucía tenga derecho al reembolso de los gastos efectuados, se tendrán en cuenta los costes efectivos totales de los servicios prestados.

DISPOSICION TRANSITORIA

Hasta tanto se promulgue la regulación a que se refiere el artículo 84 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la presente Ley, se faculta al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía a dictar las normas reglamentarias que permitan un mayor desarrollo en las materias de gestión del personal del Sistema Sanitario Público de Andalucía, garantizando previamente los

procedimientos de negociación colectiva en los términos previstos por las normas legales vigentes.

DISPOSICION DEROGATORIA

1. Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan lo dispuesto en la presente Ley. Y en particular los capítulos I, II, y los artículos 14, 18, 19 y 21 de la Ley 8/1986, de 6 de mayo, del Servicio Andaluz de Salud.

Asimismo, se deroga la Ley 2/1993, de 11 de mayo, por la que se modifica la composición del Consejo de Administración del Servicio Andaluz de Salud.

Y expresamente se deroga el Decreto 80/1987, de 25 de marzo, de ordenación y organización del Servicio Andaluz de Salud.

2. Las referencias contenidas en normas vigentes a los preceptos que se derogan expresamente deberán entenderse efectuadas a las disposiciones de esta Ley que regulan la misma materia que aquéllos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. 1. El contenido de los preceptos de la Ley 8/1986, de 6 de mayo, del Servicio Andaluz de Salud, no derogados por la presente Ley, podrá ser objeto de regulación reglamentaria.

2. A la entrada en vigor de la citada regulación reglamentaria quedarán totalmente derogados los preceptos vigentes de la Ley 8/1986, de 6 de mayo, del Servicio Andaluz de Salud.

Segunda. 1. Se autoriza al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía para dictar cuantas disposiciones considere necesarias en desarrollo y ejecución de la presente Ley.

2. En el plazo de veinticuatro meses desde la entrada en vigor de esta Ley se desarrollarán por los órganos competentes de la Junta de Andalucía las previsiones contenidas en el título VII, capítulos I, II y III.

Tercera. Esta Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

Sevilla, 15 de junio de 1998

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA

RESOLUCION de 10 de junio de 1998, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los Cursos de Formación a Distancia que se citan, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos de Formación a Distancia: «Curso de Organización Administrativa», CEM-9817-H.10136, «Curso introductorio de Función Pública», CEM-9818-H.10330, «Curso introductorio de Contratación», CEM-9819-H.10228, «Curso de introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo», CEM-9820-H.10137, «Curso de Comunicación e Información al usuario», CEM-9821-H.11202, «Curso básico de Gestión de archivos de oficina», CEM-9822H.13904, «Curso de Prevención de riesgos laborales», CEM-9823H.12901 y «Curso de Introducción a la calidad en los servicios públicos locales», CEM-9824-H.10331, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Gra-

nada, dentro de su Programa de Formación a Distancia, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Desarrollo de los Cursos: Estos Cursos se celebrarán en las siguientes fechas:

- Curso de Organización Administrativa: 7 de octubre a 1 de diciembre de 1998.
- Curso Introductorio de Función Pública: 7 de octubre a 1 de diciembre de 1998.
- Curso Introductorio de Contratación: 7 de octubre a 1 de diciembre de 1998.
- Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo: 7 de octubre a 2 de diciembre de 1998.
- Curso de Comunicación e Información al Usuario: 8 de octubre a 2 de diciembre de 1998.
- Curso Básico de Gestión de Archivos de Oficina: 8 de octubre a 2 de diciembre de 1998.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales: 8 de octubre a 3 de diciembre de 1998.
- Curso de Introducción a la Calidad en los Servicios Públicos Locales: 8 de octubre a 3 de diciembre de 1998.

La celebración efectiva de los cursos programados queda supeditada a que, en cada uno de ellos, exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Los Cursos estarán dirigidos al personal funcionario y laboral al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y otras Administraciones y Entidades actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes será limitado, por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en estos Cursos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta veinticinco días hábiles antes del comienzo de los Cursos. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, núm. 8, C.P. 18009, Granada, o presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los derechos de matrícula y expedición del certificado, que se han fijado en 25.000 pesetas/curso, se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, o en metálico que, en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio del curso de que se trate.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo

de la actividad a que se refiera. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos.

En el importe de la matrícula se incluye el material docente, la expedición del certificado y la asistencia a las sesiones presenciales y tutorías.

Sexta. Estructura y metodología: Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación a distancia, sin perjuicio de la fijación de sesiones presenciales para el asesoramiento, orientación, motivación e intercambio de experiencias de los alumnos.

A) Sesiones presenciales. Los alumnos que participen en estos Cursos asistirán a tres sesiones, en régimen presencial en la sede del CEMCI en Granada, que se impartirán por los tutores responsables del seguimiento y evaluación.

Curso de Organización Administrativa: Sesión inicial el 7 de octubre, de 9,30 a 11,30 horas; sesión intermedia, el 9 de noviembre, de 9,30 a 11,30 horas, y evaluación el día 1 de diciembre, de 9,30 a 11,30 horas.

Curso Introductorio de Función Pública: Sesión inicial el 7 de octubre, de 9,30 a 11,30 horas; sesión intermedia, el 9 de noviembre, de 12,00 a 14,00 horas, y evaluación el día 1 de diciembre, de 12,00 a 14,00 horas.

Curso Introductorio de Contratación: Sesión inicial el 7 de octubre, de 12,00 a 14,00 horas; sesión intermedia, el 9 de noviembre, de 16,30 a 18,30 horas, y evaluación el día 1 de diciembre, de 16,30 a 18,30 horas.

Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo: Sesión inicial el 7 de octubre, de 12,00 a 14,00 horas; sesión intermedia, el 10 de noviembre, de 9,30 a 11,30 horas, y evaluación el día 2 de diciembre, de 9,30 a 11,30 horas.

Curso de Comunicación e Información al Usuario: Sesión inicial el 8 de octubre, de 9,30 a 11,30 horas; sesión intermedia, el 10 de noviembre, de 12,00 a 14,00 horas, y evaluación el día 2 de diciembre, de 12,00 a 14,00 horas.

Curso Básico de Gestión de Archivos de Oficina: Sesión inicial el 8 de octubre, de 9,30 a 11,30 horas; sesión intermedia, el 10 de noviembre, de 16,30 a 18,30 horas, y evaluación el día 2 de diciembre, de 16,30 a 18,30 horas.

Curso de Prevención de Riesgos Laborales: Sesión inicial el 8 de octubre, de 12,00 a 14,00 horas; sesión intermedia, el 11 de noviembre, de 9,30 a 11,30 horas, y evaluación el día 3 de diciembre, de 9,30 a 11,30 horas.

Curso de Introducción a la Calidad en los Servicios Públicos Locales: Sesión inicial el 8 de octubre, de 12,00 a 14,00 horas; sesión intermedia, el 11 de noviembre, de 12,00 a 14,00 horas, y evaluación el día 3 de diciembre, de 12,00 a 14,00 horas.

La asistencia a las sesiones inicial y de evaluación son obligatorias.

B) Tutorías. En la sesión presencial inicial los alumnos conocerán a su tutor o tutores, se indicarán los días y horas en que podrán dirigirles consultas y la forma y medios en que se deban efectuar dichas consultas.

C) Material de apoyo. En la sesión presencial inicial se entregará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos del curso, un cuaderno de cuestionarios para la autoevaluación y otro de fichas de actividades prácticas. Los cuestionarios serán utilizados por los alumnos para verificar por sí mismos su nivel de aprendizaje. A la finalización del Curso, en la sesión presencial de evaluación, los alumnos presentarán a sus tutores el cuaderno de actividades prácticas.

Séptima. Certificado de asistencia: Tendrán derecho a la expedición del Certificado de asistencia quienes, además de haber asistido, al menos, a las sesiones presenciales inicial y de evaluación, hayan obtenido la calificación de apto en la corrección de los trabajos que se vayan exigiendo. Este Certificado de Asistencia equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

En los ocho cursos convocados tendrán derecho a la expedición del Certificado de Aprovechamiento quienes además de reunir los requisitos antes expuestos para cada curso, realicen una prueba de aptitud (de realización voluntaria) en la sesión presencial de evaluación, debiéndose obtener la calificación de apto. Este Certificado de Aprovechamiento equivaldrá al seguimiento de un curso de 40 horas lectivas. Al personal al servicio de la Junta de Andalucía que realice esta prueba de aptitud, se le certifica la asistencia por el máximo de horas lectivas (40 horas).

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

Sevilla, 10 de junio de 1998.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

I. Temática:

«Curso de Organización Administrativa».
 «Curso Introductorio de Función Pública».
 «Curso Introductorio de Contratación».
 «Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo».
 «Curso de Comunicación e Información al Usuario».
 «Curso Básico de Gestión de Archivos de Oficina».
 «Curso de Prevención de Riesgos Laborales».
 «Curso de Introducción a la Calidad en los Servicios Públicos Locales».

II. Objetivos:

1. Integrar los saberes adquiridos por la experiencia en el puesto de trabajo con conocimientos profesionales, teóricos y prácticos, para conseguir un perfeccionamiento continuo, desarrollo personal y profesional a la vez que dotando de eficacia y calidad la prestación de servicios.

2. Adecuar la capacitación a las múltiples exigencias del mundo del trabajo y a la dispersión geográfica de los potenciales actores de la formación.

3. Servir de alternativa formativa y de capacitación permanente para funcionarios y personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas que encuentren dificultades para realizar Cursos de tipo presencial favoreciendo la formación y desarrollo en el puesto de trabajo, actualizándose para el desempeño desde una perspectiva profesional de la actividad.

III. Destinatarios:

Los cursos están dirigidos preferentemente al personal que presta sus servicios en la Administración Local perteneciente a la Escala de Administración Especial o a los grupos C, D y E de la Escala de Administración General o, simplemente, interesados en su promoción y desarrollo personal, que tenga dificultades para acudir a un Centro de formación o, en forma alternativa, prefiera el sistema de autoenseñanza.

IV. Avance de Programa:

Curso de Organización Administrativa.

1. Estado y Administración.

- El Estado como sistema.

- La Administración como Organización.
- Principios de Organización.
- 2. Administración y Territorio.
 - La Organización Territorial del Estado y la Administración Estatal.
 - La Administración Consultiva y de Control.
 - La Administración Institucional.
- 3. Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
 - La Administración de las Comunidades Autónomas.
 - La Administración Local.

Curso Introductorio de Función Pública.

1. La Conceptuación del Funcionario Público. La Ordenación y la Estructuración de la Función Pública.
 - Gobierno. Administración y Sociedad.
 - El Funcionario Público: Definición y Clasificación.
 - Fuentes legales que regulan a los Funcionarios Públicos en el Derecho español.
 - Organos con competencias en materia de Función Pública.
 - La Estructura y Organización de la Función Pública.
 - 2. La relación de servicios de los Funcionarios Públicos.
 - La Condición de Funcionario de Carrera.
 - Las situaciones administrativas de los Funcionarios Públicos.
 - La Carrera Administrativa de los Funcionarios Públicos.
 - 3. Los derechos y deberes de los Funcionarios Públicos.
 - Los deberes de los Funcionarios Públicos y su responsabilidad en el ejercicio de sus cargos.
 - El Régimen de Incompatibilidades de los Funcionarios.
 - Derechos de índole administrativa.
 - Derechos colectivos de los Funcionarios Públicos.
 - Derechos Económicos y de Protección Social.

Curso Introductorio de Contratación:

1. Características comunes de todos los Contratos Administrativos.
 - La Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas (LCAP).
 - Ambito objetivo de aplicación de la LCAP. Los Contratos. Clases y requisitos.
 - El Organismo de Contratación y el Contratista.
 - El Expediente de Contratación.
 - Procedimientos y Formas de Adjudicación.
 - La Ejecución y Modificación de los Contratos.
2. Los Contratos Administrativos Típicos.
 - El Contrato en Obras.
 - El Contrato de Gestión de Servicios Públicos.
 - El Contrato de Suministro.
 - Los Contratos de Consultoría y Asistencia, de Servicios y de Trabajos Específicos y Concretos no habituales de la Administración.

Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo.

1. El principio de Legalidad en la actuación administrativa.
2. La sumisión de la Administración al Derecho.
3. Las clases de Potestades Administrativas.
4. El principio de Eficacia y la Autotutela Administrativa.
5. Concepto, clases y elementos del Acto Administrativo.
6. El Silencio Administrativo.
7. La Eficacia del Acto Administrativo.
8. Validez del Acto Administrativo. La Invalidez, la Nulidad y Anulabilidad.
9. Ejecución de los Actos Administrativos.
10. Concepto y clases de Procedimiento Administrativo.
11. Principios del Procedimiento Administrativo.
12. Los Interesados en el Procedimiento.
13. La Estructura del Procedimiento Administrativo.
14. Los Recursos Administrativos y la Revisión de Oficio.

Curso de Comunicación e Información al Usuario.

1. Los Sistemas de Información en los Municipios. Relaciones Ayuntamiento-Ciudadano.

2. Análisis de los problemas de Atención al Público.

3. El comportamiento asertivo como instrumento de solución de problemas.

4. Técnicas asertivas básicas orientadas a la solución de problemas.

5. La Comunicación Telefónica. Elementos de este tipo de comunicación. Normas básicas para una comunicación eficaz.

6. La importancia de la Información Escrita.

Curso Básico de Gestión de Archivos de Oficina.

1. La Gestión Documental. Algunas cuestiones sobre los Documentos y los Archivos.

- ¿Qué es un Archivo?

- La Gestión de Documentos.

- Los Documentos en las Oficinas Municipales. Clases de Documentos.

2. Organización de un Archivo de Gestión.

- ¿Cómo organizar el Archivo de una Oficina?

- Plan de actuación.

- Creación de un Sistema de Archivo.

- Control del Sistema creado.

3. Casos prácticos.

- Ordenación de un Expediente de Personal.

- Ejemplo de organización del Archivo de una Oficina.

Curso de Prevención de Riesgos Laborales.

1. La Siniestralidad Laboral. Riesgos que la producen y Técnicas de Prevención.

- El Contenido de la Siniestralidad Laboral.

- Riesgos que pueden alterar la Integridad Física o la Salud de los Trabajadores.

- Las Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales.
2. El nuevo Marco Jurídico de la Prevención de Riesgos Laborales. Su organización.

- La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos generales.

- La Representación de los Trabajadores en materia de Prevención.

- Organización Pública y Privada de la Prevención.

- Obligaciones en materia de Prevención: Empresarios y Trabajadores.

3. Las Responsabilidades.

- Las Responsabilidades. Responsabilidad Administrativa.

- La Responsabilidad en Seguridad Social.

- Responsabilidad Penal y Civil. Compatibilidad e Incompatibilidad de las distintas Responsabilidades.

Curso de Introducción a la Calidad en los Servicios Públicos Locales.

1. Calidad en la Administración y los Servicios Públicos.

2. El Factor Humano.

3. Planificar la calidad. Orientar la Administración hacia el Ciudadano Cliente.

4. Evaluación y Medida de la Calidad.

5. Hacer y Mejorar la Calidad.

6. El Modelo Europeo de la Calidad. ISO 9004 para los Servicios Públicos.

7. Estrategia de implantación de la calidad en la Administración Pública española.

RESOLUCION de 15 de junio de 1998, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los Cursos Superiores de Informática y el Curso de Introducción a Internet de CEM-9830-H a CEM-9832-H, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los «Cursos Superiores de Informática» y el «Curso de Introducción a Internet» que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Contenido, fecha y lugar de celebración: Estos Cursos, que se enmarcan dentro del Programa de Formación en Ofimática Pública, son los siguientes:

- Cursos Superiores de Informática.

Curso de Java: Diseño Avanzado de Páginas WEB.CEM-9830-H.10847 (10 al 13 de noviembre de 1998).

Curso de Uso y Administración de UNIX.CEM-9831-H.10821 (30 de noviembre al 4 de diciembre de 1998).

- Curso de Introducción a Internet. CEM-9832-H.10848 (26 y 27 de octubre de 1998).

Todos los Cursos se celebrarán en la sede del CEMCI, Plaza de Mariana Pineda, núm. 8, Granada, en horario de mañana y tarde, de 9,00 a 14,00 y de 17,00 a 20,00.

La celebración efectiva de los cursos programados queda supeditada a que, en cada uno de ellos, exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Los Cursos estarán dirigidos al personal funcionario y laboral al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y otras Administraciones y Entidades actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes a cada Curso será limitado a veinte (un ordenador por alumno), por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.

- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago de los derechos de matrícula.

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores de ese Centro o a otras personas que presten servicio en entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en estos Cursos respectivos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta veinticinco días hábiles antes del comienzo de cada Curso. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009, Granada, o presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los admitidos a cada Curso deberán abonar, antes del comienzo de éstos, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 30.000 pesetas (Curso de Java: Diseño Avanzado de Páginas WEB); 35.000 pesetas (Curso de Uso y Administración de UNIX) y 20.000 pesetas (Curso de Introducción a Internet), en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado correspondiente. Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula, por la realización de cada uno de los citados cursos, mediante giro postal o telegráfico, o en efectivo, que en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio de cada Curso en su caso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad a que se refiera. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos.

Sexta. Certificado de asistencia: Finalizado cada Curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo. Quienes, además, realicen el trabajo individualizado de evaluación, y éste sea considerado apto por el Director Académico del Curso, entonces obtendrán el Certificado de asistencia con aprovechamiento; excepto al personal al servicio de la Junta de Andalucía, a quien se le acreditará la asistencia por el total de horas lectivas. El número de horas lectivas de cada Curso es el siguiente:

- Curso de Java: Diseño Avanzado de Páginas WEB. 10 al 13 de noviembre, 24 horas lectivas.

- Curso de Uso y Administración de UNIX. 30 de noviembre al 4 diciembre, 40 horas lectivas.

- Curso de Introducción a Internet. 26 y 27 de octubre, 16 horas lectivas.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

Sevilla, 15 de junio de 1998.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

«CURSOS SUPERIORES DE INFORMÁTICA» Y «CURSO DE INTRODUCCION A INTERNET»

I. Contenido:

Cursos Superiores de Informática.

- Curso de Java: Diseño Avanzado de Páginas WEB (10 al 13 de noviembre).

- Curso de Uso y Administración UNIX (30 de noviembre al 4 de diciembre).

Curso de Introducción a Internet (26 y 27 de octubre).

II. Objetivos:

- Curso de Java: Diseño Avanzado de Páginas WEB: Facilitar el aprendizaje para el diseño de las páginas WEB.

- Curso de Uso y Administración de UNIX: Analizar los recursos de hardware y software a disposición de los usuarios del sistema y en el estudio de la gestión y mantenimiento de los mismos.

- Curso de Introducción a Internet: Formar a los participantes en el uso de herramientas informáticas que permitan trabajar y comunicarse por Internet.