

Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0.

- Introducir a los participantes a la programación orientada a objetos. comunicación de Visual Basic 4.0 con bases de datos relacionales y programación de Windows en una red de área local.
- Conocer el entorno de programación en Windows aprendiendo las técnicas de programación, así como la estructura general de Visual Basic 4.0.

III. Destinatarios:

Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios. Personal de oficios al servicio de Entidades Locales y de Empresas Públicas de gestión de servicios locales.

Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno. Personal de las Entidades Locales que pertenezcan a la subescala subalterna y contratados fijos asimilados.

Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0.

Programadores y demás personal de las Entidades Locales con funciones similares que preste sus servicios en los centros de procesos de datos. En ambos casos, con conocimientos de un lenguaje de programación estructurado y fundamentos de bases de datos (al menos a nivel de Base o similar).

IV. Avance de Programa:

- Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios.
1. La administración al servicio del ciudadano.
 2. La organización de los entes locales.
 3. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
 4. La adquisición de suministros.
 5. La comunicación y el trabajo en equipo.
 6. Seguridad y prevención de riesgos laborales.
 7. Tensión y conflicto en el trabajo.
 8. Calidad en el trabajo.

Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno. 1. La Administración al servicio del ciudadano: La importancia de la función subalterna.

2. La organización de los entes locales.
3. Derechos y deberes del personal de las EE.LL.
4. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.
5. Nociones básicas de procedimiento administrativo local.
6. La notificación y el Registro de Entrada y Salida de las Corporaciones Locales.
7. Nociones básicas de vigilancia y custodia de edificios.
8. Gestión básica de archivos.
9. Máquinas auxiliares de oficina: Utilización y mantenimiento básico.
10. Normas básicas de protocolo.

Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0.

1. Programación en Windows.
 2. Normas para la correcta programación.
 3. Descripción del entorno de programación Visual Basic.
- Generalidades.
 - Ventana principal:

- Barra de títulos.
- Barra de menús.
- Barra de herramientas.

- Ventana del FORM.
4. Administrador de datos.
 - Creación y modificación de una Base de Datos.
 - Apertura y cierre de una Base de Datos.
 - Reparación y compactación de una Base de Datos.
 5. Planificación de un programa.
 - Creación de interfaz de usuario:
- Creación de ventanas.
Diseño de menús.
- Estructura de código.

ANEXO II

«CURSOS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS EE.LL DE ANDALUCIA»

Granada, junio 1997

Apellidos y nombre:

DNI núm.:

Domicilio para notificaciones:

C.P.: Población:

Provincia:

Teléfono de trabajo:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de Trabajo que desempeña:

Grupo:

Curso en que se matricula (sólo 1 por persona):

- Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios.
- Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno.
- Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0.

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En a de de 1997.

(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.

(Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos).

RESOLUCION de 7 de mayo de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca curso sobre la Dirección Eficaz: Gestión del Rendimiento. CEM9714-H, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso sobre la Dirección Eficaz: Gestión del Rendimiento» CEM9714-H. 10126, que organiza el Centro de

Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, duración y horario del Curso: Tendrá lugar durante los días 25 al 27 de junio de 1997, en Granada, en horario de 9,00 a 14,00 y de 16,30 a 19,30 horas. El Curso tendrá una duración de 24 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia) más 6 horas para la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

Segunda. Condiciones generales de admisión: El Curso está dirigido al personal al servicio de las Administraciones Públicas Locales, y funcionarios con habilitación de carácter nacional, 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 Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

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

1. Puesto de Trabajo desempeñado.
2. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia.
3. 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 el Curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta veinticinco días antes del comienzo del 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 derechos de matrícula y expedición del certificado, que se han fijado en 35.000 pesetas, se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. Se podrá realizar el abono mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo 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.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar a este Centro 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. Puntuación: La puntuación otorgada a este Curso, de conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE de 8 de noviembre de 1994) será la siguiente:

Por la asistencia al Curso (24 horas): 0,25 puntos.

Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (30 horas): 0,55 puntos.

Séptima. Certificado de asistencia: Finalizado el Curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (24 horas). Si además el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es calificado como apto por la Dirección Académica del Curso, el certificado acreditará la asistencia al Curso con aprovechamiento (30 horas); excepto para el personal al servicio de la Junta de Andalucía, al que se le acreditará la asistencia por el máximo de horas (30 horas).

El Director del IAAP delega en el Director del CEMCI para la expedición del certificado de asistencia o diploma de especialización correspondientes.

Sevilla, 7 de mayo de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

«CURSO SOBRE LA DIRECCION EFICAZ: GESTION DEL RENDIMIENTO»

I. Temática:

La mejora y el mantenimiento de la productividad en el ámbito de la Administración Pública. Los recursos humanos como factor principal para alcanzar los objetivos de calidad y productividad.

II. Objetivos:

1. Establecer las bases de la dirección eficaz, partiendo de la estrategia y objetivos generales de la organización, definir la estrategia y objetivos generales de cada Departamento para poder establecer los criterios de rendimiento (los estándares o indicadores) de todos los colaboradores.

2. Aprender a establecer objetivos de mejora para cada Area de rendimiento. La importancia de la cuantificación y medición de los objetivos.

3. Desarrollar las habilidades directivas referidas:

- Dirigir reuniones constructivas de aclaración de expectativas.
- Ofrecer feedback gráfico de forma eficaz.
- Reforzar de forma adecuada para obtener consecuencias positivas.
- Desarrollar en cada subordinado sus capacidades potenciales.

III. Destinatarios:

El Curso está dirigido a los Cargos Electos de las EE.LL., Directivos y Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional y todo el personal asimilado de nivel superior con funciones organizativas, de gestión o de dirección.

IV. Avance de Programa:

1. La dirección eficaz y su repercusión en la calidad: El manejo de las variables que dependen sólo del Directivo.
2. Los fundamentos de la dirección eficaz.
3. El establecimiento de objetivos.
4. El refuerzo positivo: Una de las mejores técnicas para conseguir el rendimiento deseado y para crear una atmósfera positiva que aumente la satisfacción y mejore la comunicación.
5. El asesoramiento-apoyo: Cómo poner en marcha los procesos que ayuden a afrontar de forma positiva el cambio y la mejora de los colaboradores.

ANEXO II

«CURSO SOBRE LA DIRECCION EFICAZ: GESTION DEL RENDIMIENTO»

Granada, 25 al 27 de junio 1997

Apellidos y nombre:

DNI núm.:

Domicilio para notificaciones:

Población:

C.P.: Provincia:

Teléfono de trabajo:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de Trabajo que desempeña:

Grupo: A B

¿Es o ha sido funcionario con habilitación nacional?

Derechos de inscripción: 35.000 ptas.

Forma de Pago:

- En metálico en el CEMCI.
- Giro Postal núm.: Fecha:
- Cheque Nominativo-Banco:

Núm.: Fecha:

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En a de de 1997.

(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.

(Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos).

RESOLUCION de 7 de mayo de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso sobre Marketing Público. CEM9715-H, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso sobre Marketing Público» CEM9715-H.10001, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, duración y horario del Curso: Tendrá lugar durante los días 16 al 18 de junio de 1997, en Granada, en horario de 9,00 a 14,00 y de 16,30 a 19,30 horas. El Curso tendrá una duración de 24 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia) más 6 horas para la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

Segunda. Condiciones generales de admisión: El Curso está dirigido al personal al servicio de las Administraciones Públicas Locales, y funcionarios con habilitación de carácter nacional, 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 Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

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

1. Puesto de Trabajo desempeñado.
2. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia.
3. 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 el Curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta veinticinco días antes del comienzo del 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 derechos de matrícula y expedición del certificado, que se han fijado en 35.000 pesetas, se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. Se podrá realizar el abono mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo 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.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar a este Centro 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. Puntuación: La puntuación otorgada a este Curso, de conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE de 8 de noviembre de 1994) será la siguiente:

Por la asistencia al Curso (24 horas): 0,25 puntos.
 Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (30 horas): 0,55 puntos.

Séptima. Certificado de asistencia: Finalizado el Curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (24 horas). Si además el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es calificado como apto por la Dirección Académica del Curso, el certificado acreditará la asistencia al Curso con aprovechamiento (30 horas); excepto para el personal al servicio de la Junta de Andalucía al que se le acreditará la asistencia por el máximo de horas (30 horas).