

RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2008, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos de Formación General en las modalidades de formación a distancia y formación por internet, incluidos en el plan de formación de 2008.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Publicado el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2008 en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 14 de diciembre de 2007, mediante la presente Resolución se procede a convocar el conjunto de actividades formativas incluidas en el Programa de Formación General, cuya impartición se realiza en las modalidades de formación a distancia y teleformación y cuyos destinatarios son el personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de la participación de personas pertenecientes a entidades y Organismos públicos que han suscrito Convenios de colaboración con el Instituto para este fin.

El Programa de Formación General, de acuerdo con la normativa reguladora del régimen de formación que imparte el Instituto, pretende mantener actualizados los conocimientos de carácter general sobre los elementos básicos que sustentan la actividad de la Administración Pública así como acrecentar su vinculación con la organización de todo el personal que presta servicio en las unidades de la Administración Autonómica.

Así, el conjunto de ochenta y ocho cursos que se convocan, distribuidos de manera equilibrada en el territorio de la Comunidad Autónoma en función de las necesidades de formación detectadas y el número de efectivos que presta servicio en cada provincia, abarca diversas áreas profesionales y de conocimiento que van desde la informática para usuarios a la comunicación eficaz para la atención a la ciudadanía y la formación en Políticas Públicas de Igualdad de oportunidades, cuyos objetivos se identifican plenamente con «La Estrategia de modernización de los servicios públicos de la Junta de Andalucía» y especialmente con dos de sus líneas estratégicas:

- Administración próxima, cuyo principal objetivo es lograr una Administración más accesible y cercana a toda la ciudadanía.

- Creación de valor a través de las personas profesionales, que pretende facilitar el desarrollo profesional y personal de los trabajadores y trabajadoras de la Administración andaluza.

Las metodologías con las que se imparten las acciones persiguen acercar la formación a todo el personal propiciando, por una parte, la conciliación de la vida familiar y personal al permitir a las personas participantes el seguimiento de las mismas con flexibilidad de horario y, de otra, el fomento de la utilización de las nuevas tecnologías que en el caso de los cursos impartidos en las Plataformas de teleformación de las que se dispone, sitúan en la primera línea de vanguardia a la Administración Autónoma de Andalucía.

Por todo lo expuesto, y de acuerdo con los objetivos y fines perseguidos, se establecen las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Se convocan los cursos de Formación General recogidos en el Anexo I de la presente resolución, destinados a todo el personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y de las Instituciones que hayan firmado acuerdos o convenios con el Instituto Andaluz de Administración Pública, para la participación en las actividades formativas de éste, que a la fecha de publicación de la presente se encuentre en servicio activo.

Estas acciones formativas se impartirán bajo las metodologías de enseñanza a distancia y teleformación, según lo especificado para cada una. Las características esenciales de

dichas metodologías se describen en el Anexo II de la presente resolución.

Segunda. Solicitudes, plazo de presentación y órganos responsables.

1. Cada participante deberá presentar una única solicitud, en la que optará a un máximo de tres actividades de las convocadas en su provincia (para el personal de los Servicios Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos la provincia se indica como Sevilla [SS.CC]), enumeradas por orden de preferencia. La solicitud se cumplimentará preferentemente a través de la aplicación informática SAFO, disponible en la página web del Instituto, www.juntadeandalucia.es/instituto-deadministracionpublica, o en su defecto en el modelo que se acompaña a la presente convocatoria, disponible igualmente en la dirección de Internet indicada.

2. En la cabecera de la solicitud se indicará un máximo de tres cursos por orden de preferencia.

3. Para participar en esta convocatoria no será necesaria la autorización del superior jerárquico a que hace referencia el apartado 6 de la solicitud.

4. La solicitud cumplimentada a través de SAFO podrá tramitarse asimismo con certificado digital. Salvo en este caso, la solicitud o el documento impreso obtenido por medio de la aplicación informática se remitirá por fax, dependiendo de la adscripción del centro de trabajo de acuerdo con las reglas siguientes:

- Si se presta servicio en los Servicios Centrales de una Consejería u Organismo Autónomo, o en las Instituciones que hayan firmado acuerdos o convenios para participar en las actividades formativas de este Instituto, y con sede, en todo caso, en Sevilla, al Ilmo. Sr. Director del Instituto Andaluz de Administración Pública, fax número 955 042 409 –corporativo 342409–.

- Si por el contrario se presta servicio en alguna de las Delegaciones Provinciales o Centros dependientes de las mismas, o en Servicios Centrales con sede en este caso en una provincia distinta de Sevilla, al Ilmo./a. Sr/a. Delegado/a Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública correspondiente a dicha provincia.

Delegación	Núm. fax	Corporativo
Almería	950 006 433	706 433
Cádiz	956 012 341	412 341
Córdoba	957 355 829	550 829
Granada	958 024 345	124 345
Huelva	959 018 807	218 807
Jaén	953 003 615	203 615
Málaga	951 037 746	937 746
Sevilla	954 786 595	—

5. El plazo de presentación de solicitudes para todos los cursos convocados será de 20 días hábiles, contados desde el mismo día de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

6. El Instituto Andaluz de Administración Pública y las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública serán los órganos competentes para todo el proceso de organización de las actividades y selección de participantes. Asimismo, serán los órganos responsables de su desarrollo y de la resolución de todas las cuestiones que pudieran plantearse a lo largo de las mismas, sin perjuicio de la responsabilidad de naturaleza docente que compete al profesorado.

7. Se reservará un cupo igual al 5% del total de las plazas ofertadas para personas afectadas de una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%. Las plazas que no se asignen por este cupo se acumularán al resto.

Para acogerse al cupo deberá manifestarse expresamente en la solicitud en el apartado 1 de la solicitud «Datos Personales de/la Solicitante».

Tercera. Selección de participantes, publicidad de los resultados y comienzo de las actividades.

A) En caso de que el número de peticiones para una actividad supere a las plazas disponibles, se aplicarán los criterios de selección por el orden de prioridad siguiente:

1. Tendrán preferencia las categorías de funcionarios de carrera y laborales fijos.
2. La mayor antigüedad reconocida en la Administración Pública.
3. La asistencia a un menor número de actividades formativas organizadas por el IAAP en los últimos tres años.

En cualquier caso, sólo se podrá seleccionar a los participantes para una de las actividades a las que opte en su solicitud, salvo que queden plazas vacantes y no hubiera suplentes susceptibles de optar a dichas plazas.

B) Efectuada la selección, las listas de seleccionados se publicarán en los tabloneros de anuncios del Instituto Andaluz de Administración Pública y de las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública correspondientes, así como en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública. Además se notificará la misma a las personas seleccionadas, en la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud.

C) Las actividades comenzarán de acuerdo con los calendarios previstos que se exponen en anexos los I y II, sin perjuicio de que, por razones organizativas sobrevenidas, el órgano responsable resuelva, con comunicación a los interesados, el aplazamiento o excepcionalmente la suspensión de la actividad.

Se notificará el comienzo de cada actividad y los datos pertinentes de lugar, fecha y horario por correo electrónico, al menos cinco días antes del comienzo de la misma.

Cuarta. Condiciones generales de participación de las personas seleccionadas y causas de exclusión.

Se establecen, en función de cada metodología de enseñanza, las siguientes condiciones de carácter general para las personas seleccionadas:

1. La obligación de asistir a las sesiones presenciales fijadas para los cursos a distancia y de teleformación, sometiendo a los controles pertinentes para ello. Excepcionalmente, y previa justificación por el/la participante ante órgano responsable, que valorará la circunstancia que impide la asistencia, se podrá habilitar una fecha alternativa para la sesión inicial

y/o final, en los cursos a distancia. En ningún caso se aplicará esta excepcionalidad a las actividades de teleformación.

El incumplimiento total o parcial de la obligación de asistir a las mismas conllevará la exclusión del curso de la persona seleccionada.

2. La obligación de realizar los ejercicios y actividades prácticas propuestos para cada curso, pudiéndose condicionar, a criterio de la persona encargada de la tutoría, la realización de las pruebas finales y por tanto la obtención de cualquier tipo de certificado. En el caso de las actividades formativas de teleformación, los/las participantes deberán haber realizado al menos el 80% de las actividades prácticas y ejercicios del curso para poder acceder al examen o prueba final.

3. La aportación de datos en la solicitud referidos a los criterios de selección, que manifiestamente se desvíen de los que obran en poder de la Administración, podrá dar lugar a la exclusión de la presente convocatoria.

4. Disponer del equipo informático y los medios tecnológicos que se especifican en el anexo II (Modalidad Teleformación), quedando bajo su exclusiva responsabilidad la disposición de dichos elementos. Así mismo, disponer de una cuenta de correo activa para las comunicaciones que se produzcan en el desarrollo del curso.

5. La evaluación de los diferentes aspectos del curso, recogidos en los formularios de encuestas que a tal efecto se les entregará para cada tipo de actividad. Se respetará la confidencialidad de los resultados.

6. Si por causa sobrevenida y antes del comienzo de la actividad, la persona seleccionada no pudiera realizar el curso deberá justificarlo ante el órgano responsable de la actividad con suficiente antelación para, en su caso, cubrir dicha plaza. Del mismo modo queda obligado a comunicar y justificar dicha circunstancia en caso de que la actividad ya hubiese comenzado.

El incumplimiento de estas condiciones, por la repercusión que tiene en la actividad administrativa de los órganos responsables de la gestión de las actividades, y las vacantes que se quedan sin cubrir en las mismas, conllevará la exclusión de futuras convocatorias de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública.

7. De conformidad con el art. 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo, se realizarán las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios para que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad en los procesos formativos, siempre previa petición de la persona una vez reciba la comunicación de haber sido seleccionada.

Quinta. Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 25 de enero de 2008.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

A. METODOLOGÍA A DISTANCIA. Ediciones de 30 horas

DENOMINACIÓN	Nº EDIC	PROVINCIA	CALENDARIO APROXIMADO
Derecho financiero y tributario	8	Todas las provincias	Entre marzo y junio de 2008
Introducción a la educación medioambiental	8	Todas las provincias	Entre marzo y junio de 2008
La construcción europea (nivel básico)	8	Todas las provincias	Entre marzo y junio de 2008

B. METODOLOGÍA DE TELEFORMACIÓN. Ediciones de 40 horas

DENOMINACIÓN	Nº EDIC	PROVINCIA	CALENDARIO APROXIMADO
Actos y Procedimiento Administrativo. (nivel básico)	4	Cádiz, Córdoba, Málaga, Sevilla	Entre septiembre noviembre de 2008

DENOMINACIÓN	Nº EDIC	PROVINCIA	CALENDARIO APROXIMADO
Comunicación eficaz para la atención a la ciudadanía	8	Todas las provincias	Entre marzo y junio de 2008
Estilo del lenguaje administrativo	2	Sevilla(SS.CC.)	Entre marzo y junio de 2008
Microsoft Access 2003	4	Almería, Cádiz, Málaga y Sevilla	Entre marzo y junio de 2008
Microsoft PowerPoint 2003	4	Cádiz, Granada, Huelva y Jaen	Entre marzo y junio de 2008
Microsoft Excel 2003	9	Todas las provincias más Sevilla (SS.CC.)	Entre septiembre y noviembre de 2008
Microsoft Word 2003 básico	9	Todas las provincias más Sevilla (SS.CC.)	Entre septiembre y noviembre de 2008
Openoffice writer básico	8	Todas las provincias	Entre marzo y junio de 2008
Políticas públicas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres	8	Todas las provincias	Entre marzo y junio de 2008
Prevención de riesgos psicosociales en el ámbito laboral	2	Sevilla(SS.CC.)	Entre septiembre y noviembre de 2008
Primeros auxilios	2	Córdoba y Sevilla(SS.CC.)	Entre marzo y junio de 2008
Técnicas documentales en la administración pública. Nuevas tecnologías y documentación	4	Almería, Cádiz, Granada y Huelva	Entre septiembre y noviembre de 2008

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS SEGÚN LA METODOLOGÍA DE LOS CURSOS CONVOCADOS

1. Metodología A. Cursos de formación a distancia.

Los cursos impartidos bajo esta modalidad equivalen a treinta horas lectivas y están diseñados para treinta participantes como máximo. Poseen las siguientes características:

a) Cada curso tendrán asignada una persona encargada de la tutoría.

b) Se ajustarán al siguiente esquema de desarrollo:

- Se celebrarán dos sesiones presenciales: Una inicial de presentación de los contenidos, que tendrá una duración aproximada de una hora y media o dos horas, y otra final, en la que se realizarán las pruebas de evaluación para la obtención del certificado correspondiente. Dichas sesiones se realizarán preferentemente en horario de tarde.

- Cada curso comienza con la convocatoria de la sesión inicial, que realiza el órgano responsable. En ella recibirán las personas participantes los materiales didácticos. La encargada de la tutoría expondrá los objetivos y contenidos fundamentales del mismo, detallará la metodología a emplear, indicará los procedimientos y medios de contacto para las consultas y resolución de dudas, los períodos de entrega y revisión de los cuadernos de actividades prácticas, y comunicará la fecha de las pruebas de evaluación.

- El período entre una y otra sesión será de treinta días aproximadamente.

c) Los materiales se componen, en todos los casos, de un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y un cuaderno de autoevaluación. En ocasiones, también de otros materiales complementarios.

d) Los participantes en los cursos podrán optar a dos tipos de pruebas o evaluaciones:

- Prueba de evaluación para la obtención del certificado de la asistencia.

Todos los participantes realizarán la prueba para la constatación de que han seguido suficientemente el curso. Para ello, responderán a dos preguntas del cuaderno de actividades

prácticas y a cinco preguntas de tipo test, del cuaderno de autoevaluación, por tanto contenidas en los materiales de curso. En esta modalidad se podrán consultar, durante las pruebas, el manual del alumno y los materiales complementarios que estime la persona encargada de la tutoría.

- Prueba de evaluación para la obtención del certificado de aprovechamiento.

Las personas participantes que elijan esta modalidad se someterán, tras realizar la prueba del apartado anterior, a un examen o prueba de evaluación complementaria, en la que no se podrán consultar los manuales ni los cuadernos del curso.

La prueba consistirá en responder, al menos, a dos preguntas abiertas relacionadas con el cuaderno de actividades prácticas, no contenidas en éste, y cuatro preguntas de tipo test, asimismo no contenidas en el cuaderno de autoevaluación, todas ellas elaboradas y propuestas por la encargada de la tutoría.

Se dispondrá de al menos una hora para realizar las pruebas y cumplimentar los cuestionarios de evaluación.

En cualquier caso, para la expedición del certificado sea de asistencia o de aprovechamiento, será requisito indispensable que se hayan realizado las actividades prácticas propuestas y que se hayan valorado como suficientes por la persona encargada de la tutoría.

2. Metodología B. Cursos de teleformación.

Los cursos impartidos bajo esta modalidad equivalen a cuarenta horas lectivas y están diseñados para veinticinco o treinta participantes como máximo. Tendrán las siguientes características:

a) Por su propia naturaleza, es requisito necesario disponer de un ordenador con acceso a Internet, con los siguientes requerimientos mínimos:

- 128 MB RAM (256 MB recomendado), conexión a Internet de 56 kb o superior; tarjeta de sonido con altavoces o auriculares.

- Software necesario: Adobe Flash Player 7 o superior, Máquina Virtual de Java.

- Software adicional según curso: Adobe Reader, Adobe Shockwaveplayer Director, Real Player, Descompresor Winzip o WinRAR.

- Conexión a Internet con módem de 56Kb.

- Procesador Pentium o similar; disco duro con 30 megas libres; aplicación Macromedia Flash Playe.

b) Cada curso tendrá asignada una persona encargada de la tutoría y seguirá el siguiente esquema de desarrollo:

Habrà dos sesiones presenciales: una inicial de presentación y otra final en la que se realizarán las pruebas de evaluación del seguimiento y/o aprovechamiento. Se realizarán preferentemente en horario de tarde, con una duración de hora y media aproximadamente, el día o días que se anuncien por el órgano responsable.

En la sesión inicial se explicarán los objetivos y contenidos, el funcionamiento de la plataforma informática bajo la cual se realizarán los cursos, así como las características de la metodología, la agenda del curso y los medios y recursos tecnológicos que se pueden emplear.

El período entre una y otra sesión será de entre cuarenta y cuarenta y cinco días aproximadamente, dependiendo de los contenidos concretos.

c) Las personas participantes en los cursos podrán optar a dos tipos de pruebas o evaluaciones:

- Prueba de evaluación para la obtención del certificado de asistencia.

Todos los participantes realizarán la prueba para la constatación de que han seguido suficientemente el curso. El examen tendrá una dificultad similar a la de las actividades y otras pruebas de control realizadas durante el curso, pudiéndose consultar manuales u otra documentación de apoyo.

- Prueba de evaluación para la obtención del certificado de aprovechamiento.

Los participantes que elijan esta modalidad se someterán, tras realizar la prueba del apartado anterior, a una prueba complementaria en la que no se podrán consultar manuales ni documentación alguna.

En determinados cursos se realizará una única prueba para todas las personas participantes, obteniéndose certificado de aprovechamiento a partir de la superación de un porcentaje concreto de respuestas correctas en los ejercicios de la prueba final o una determinada calificación en dicha prueba.

En cualquier caso, para la expedición del certificado, ya sea de asistencia o de aprovechamiento, será requisito indispensable que se hayan realizado las actividades prácticas propuestas a lo largo del curso y que se hayan valorado como suficientes por la persona encargada de la tutoría.



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD

ACTIVIDADES FORMATIVAS CELEBRADAS POR EL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Actividades solicitadas por orden de preferencia:

Año:

- 1.- Clave:
- 2.- Clave:
- 3.- Clave:
- 4.- Clave:

Resolución de de de (BOJA nº de fecha)

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Instituto Andaluz de Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar las actividades formativas organizadas por dicha entidad. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Responsable de Seguridad, Instituto Andaluz de Administración Pública, Avda. Ramón y Cajal, 25. 41071 - SEVILLA.

001053G

1 DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/PASAPORTE	
DOMICILIO		TELÉFONO	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	
<input type="checkbox"/> Marque si está afectado/a por una discapacidad y se acoge al artículo 14 del Decreto 93/2006 de 9 de mayo (BOJA núm. 96, de 22.05.2006)			

2 DATOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE			
<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Otros	GRUPO CUERPO Y ESPECIALIDAD GRADO CONSOLIDADO N° ESCALAFÓN
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN		CONSEJERÍA/O.A./OTROS	CENTRO DIRECTIVO
AÑOS: MESES: DÍAS:			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DE TRABAJO/ÓRGANO
ÁREA FUNCIONAL/ORDEN JURISDICCIONAL		ÁREA RELACIONAL	AGRUPACIÓN DE ÁREAS
CARÁCTER DE OCUPACIÓN	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	LOCALIDAD	PROVINCIA
<input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional	AÑOS: MESES: DÍAS:		

3 DATOS DE CONTACTO			
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FAX	TFNO. MÓVIL

4 OTROS DATOS ESPECÍFICOS DE CADA CONVOCATORIA		
Apartado 4.1	Apartado 4.2	Apartado 4.3
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		

5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	6 Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO
DECLARO bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y SOLICITO la/s actividad/es reseñada/s. En a de de EL/LA SOLICITANTE Fdo.:	Fdo.:

- ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN