

## CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 18 de febrero de 2010, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos del Programa de Formación General.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública ha aprobado en su Plan de Formación para 2010 la celebración de una serie de cursos que den respuesta a las necesidades de formación multidisciplinar de las personas empleadas en la Administración General de la Junta de Andalucía. Estos cursos, que se enmarcan en el Programa de Formación General, potencian conocimientos, actitudes y valores en muy diferentes ámbitos de la gestión administrativa.

Mediante esta Resolución, el Instituto Andaluz de Administración Pública acuerda convocar las actividades formativas de acuerdo con las siguientes:

### BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objetivos y clasificación de los cursos.

Se convocan los cursos de Formación General detallados en el Anexo I de la presente resolución:

1. Un primer grupo, de temática diversa e impartición presencial para el personal de los Servicios Centrales (en Sevilla), que pretende proporcionar al personal conocimientos, destrezas y habilidades para la mejora de sus competencias profesionales, a la vez que facilitar su desarrollo personal. Son los siguientes:

1. Procedimiento Administrativo. Grupos A.1 y A.2 (Clave: I10F01G).
2. Base de Datos (Clave: I10F20G).
3. Guadalínx (Clave: I10F21G).
4. Técnicas de Lectura Rápida (Clave: I10F28G).
5. Constelaciones Familiares y Laborales (Clave: I10F44G).
6. Inteligencia Holística (Clave: I10F45G).
7. Identidad Corporativa: Creación de la Imagen Institucional (Clave: I10F49G).
8. Técnicas Asertivas de Comunicación (Clave I10F50GSP).
9. Operaciones de Cálculo aplicadas a Procesos Administrativos (Clave I10F51G).
10. Herramientas Informáticas Corporativas en la Junta de Andalucía (Claves I10F55G y I10F56G).

2. Un segundo grupo de cursos de temática diversa e idéntica modalidad de impartición y objetivos que el grupo primero, destinado al personal de los servicios periféricos de la Administración de la Junta de Andalucía:

1. Guadalínx (Clave DPA10F01G).
2. Iniciación a la informática (Clave DPA10F02G).
3. Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (grupos C.1 y C.2) (Clave DPA10F03G).
4. Inteligencia Emocional (Claves DPX10F01G; DPH10F01G y DPS10F02G).
5. Procedimientos de Seguridad en la Información en el ámbito de las Administraciones Públicas (Clave DPX10F02G).
6. Herramientas Informáticas Corporativas en la Junta de Andalucía (Claves DPG10F05G, DPX10F07G y DPS10F08G).
7. Operaciones de cálculo aplicadas a procesos administrativos (Clave DPG10F01G).
8. Procedimiento Administrativo (Grupos C.1 y C.2) (Clave DPG10F02G).
9. Openoffice Nivel Básico: Writer y Cálculo (Clave DPH10F02G).
10. Sistema Operativo Windows XP (Clave DPH10F03G).
11. Introducción al Openoffice (Clave DPJ10F01G).

12. Herramientas de colaboración: su aplicación a la comunicación interna (Clave DPM10F01G).

13. Enfoque integrado de género en la Administración de la Junta de Andalucía (Clave DPS10F01G).

3. Un tercer grupo de cursos tiene como finalidad el aprendizaje de conocimientos y habilidades fomentando el uso intensivo de las nuevas tecnologías mediante metodologías on line.

a) Dentro de la metodología de Video Aula, se convocan los siguientes cursos:

1. Planeamiento Urbanístico: El Uso del Suelo (Clave: I10F25GMM).

2. Técnicas de Expresión Escrita (Clave: I10F26GMM).

b) Por el sistema de teleformación se convocan:

1. Técnicas de Memoria (Clave: I10F27GTL).

2. Mecanografía por Ordenador: Ordenografía, con dos ediciones (Claves: I10F29GTL y I10F30GTL).

Este curso de mecanografía se cumplimentará en solicitud independiente a través de la convocatoria con denominación «ordenografía».

Segunda. Personas destinatarias y requisitos de participación.

Podrá participar personal funcionario y laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía que se halle en situación de servicio activo. Asimismo, podrá participar el personal al servicio 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.

Los/las solicitantes deberán estar destinados/as en puestos de trabajo con sede en la provincia donde se celebra cada curso, o bien con cualquier destino para el curso de Mecanografía por Ordenador: Ordenografía.

Tercera. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Cada participante deberá presentar una solicitud en la que optará, por una parte, a un máximo de tres actividades de las convocadas en su provincia, enumeradas por orden de preferencia, de las cuales sólo podrá ser adjudicatario/a de una de ellas; y por otra parte, podrá solicitar exclusivamente una de las dos ediciones del curso de Mecanografía por Ordenador: Ordenografía, pudiendo resultar adjudicatario de esta actividad además de serlo en una de las tres anteriores. Las solicitudes se cumplimentarán a través de la aplicación informática SAFO, por cualquiera de los sistemas de identificación y acceso que la aplicación facilita a los usuarios/as, disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública cuya dirección en internet es: [www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/proyectos/safo](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/proyectos/safo).

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados desde el día siguiente de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. En caso de ser seleccionado/a para la realización de la(s) actividad(es) formativa(s) solicitada(s), el Instituto Andaluz de Administración Pública enviará un correo electrónico al superior jerárquico del solicitante para que autorice su asistencia. Para ello se cumplimentará el apartado correspondiente del formulario que proporciona la aplicación SAFO.

Se entenderá autorizada la solicitud si la respuesta, efectuada tal como se indicará en el citado correo, se recibe en el plazo máximo de cinco días naturales desde la presentación de la misma.

Cuarta. Reserva de plazas para personas afectadas por discapacidad.

El Instituto Andaluz de Administración Pública reserva con carácter general un cinco por ciento del total de las plazas

convocadas para personas afectadas de una discapacidad de conformidad con el artículo 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo (BOJA núm. 96, de 22 de mayo).

- Asimismo 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.

- Las plazas que no se asignen por este cupo se acumularán al resto.

#### Quinta. Selección de participantes.

Cumpliendo los requisitos del perfil de los destinatarios de los cursos detallados en el Anexo I, 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 participación en el menor número de actividades formativas de carácter general impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública en los últimos tres años. En el caso de los cursos de contenido informático, se tendrá en cuenta la participación en el menor número de actividades formativas impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública en materia informática o de nuevas tecnologías en los últimos tres años.

3. Por último se valorará la mayor antigüedad reconocida en la Administración Pública.

#### Sexta. Comunicación a las personas seleccionadas.

- Efectuada la selección, las listas de participantes se publicarán en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública.

- Se notificará el comienzo de cada actividad y los datos de celebración de lugar, fecha y horario por correo electrónico, al menos cinco días antes del comienzo de la misma. Igualmente se comunicará a los centros de trabajo de los interesados.

Séptima. Régimen de asistencia, pruebas de evaluación y certificados de asistencia.

Todos los cursos convocados conllevan la realización de una prueba final para evaluar el proceso de aprendizaje.

Para obtener los certificados de asistencia, los participantes deberán asistir a un mínimo del 80% de las horas lectivas programadas en los cursos presenciales, y del 80% de las actividades propuestas y participación en directo del mínimo de sesiones establecidas para cada curso en los casos de Video Aula o teleformación.

Las personas que cumplan estos porcentajes de asistencia deberán realizar las pruebas de evaluación.

Aquellos alumnos o alumnas que superen las pruebas de evaluación recibirán un certificado de aprovechamiento del curso.

Por el contrario, quienes no superen las pruebas de evaluación pero hayan asistido a más del 80% de las horas lectivas programadas en los cursos presenciales recibirán el certificado de asistencia del curso.

#### Octava. Modificaciones.

Las actividades se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en las bases anteriores sin perjuicio de que por razones organizativas sobrevenidas, el órgano responsable resuelva, con comunicación a los interesados, modificar, aplazar o excepcionalmente suspender la actividad.

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

Sevilla, 18 de febrero de 2010.- El Director, José A. Soriano Cabrera.

## ANEXO 1

Cursos:

### GRUPO 1

#### 1. Procedimiento Administrativo. Grupos A1 y A2

Objetivos: Profundizar en el conocimiento del procedimiento administrativo a partir de los principios de la Constitución y del Derecho Administrativo.

Contenidos:

1. El Procedimiento Administrativo: concepto, regulación, competencias de la Comunidad Autónoma, clases de procedimientos.

2. Principios del procedimiento.

3. Los interesados en el procedimiento.

4. La estructura del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, terminación. Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

Destinatarios: Funcionarios pertenecientes a los Grupos A1 y A2.

Número de participantes: 30.

Duración: 75 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Días 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21 y 22 de junio (clave del curso: I10F01G).

Horarios: de 9,00 a 14,30 horas y de 17 a 19,30 horas.

#### 2. Base de Datos

Objetivos: Exponer a los usuarios de la Junta de Andalucía la potencia de Access como base de datos. Ventajas e inconvenientes de este SGBDR en la Organización.

Contenidos:

1. Introducción.

2. Creación de una base de datos.

3. Trabajo con tablas.

4. Consultas.

5. Consultas avanzadas y filtros.

6. Formularios.

7. Informes.

Destinatarios: Empleados de Administración General de la Junta de Andalucía con conocimientos básicos de ofimática.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Días 26, 27 y 28 de mayo (clave del curso: I10F20G).

Horarios: Días 26 y 27 de mayo de 9,00 a 14,30 horas y de 17 a 19,30 horas; día 28 de mayo de 9,00 a 14,30 horas.

#### 3. Guadalinux

Objetivos: Exponer a los usuarios de la Junta de Andalucía una visión global del sistema operativo Guadalinux, las diferencias y puntos en común con los sistemas Windows y obtener una base para su uso. Realizar una breve descripción de aplicaciones Guadalinux.

Contenidos:

1. Introducción al proyecto Guadalinux.

2. Instalación del sistema operativo.

3. Entorno, manejo de archivos, directorios, usuarios, etc.

4. Comunicaciones: correo e Internet.

5. Aplicaciones en Guadalinux: instalación y uso.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía que no estén adscritos al área funcional de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones. Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Días 12, 13 y 14 de mayo (clave del curso: I10F21G).

Horarios: Días 12 y 13 de mayo de 9,00 a 14,30 y de 17,00 a 19,30; día 14 de mayo de 9,00 a 14,30 horas.

#### 4. Técnicas de Lectura Rápida

Objetivos: Mejorar la comprensión y multiplicar la velocidad inicial de lectura, facilitar el manejo de los datos contenidos en informes o textos específicos mediante el aprendizaje de las distintas estructuras del lenguaje y aumentar la retención de la lectura.

Contenido:

1. Introducción. Medición de la velocidad inicial de lectura.
2. Sistema ojo-cerebro. Cómo funciona realmente el ojo.

Uso de la guía.

3. Percepción cíclopea. ¿El ojo mágico?
4. Lectura estructural.
5. Curso del pensamiento.
6. El metrónomo.
7. Metaguía. Las técnicas fundamentales.
8. Lectura panorámica y exploración.
9. Medición de la velocidad de lectura final.
10. Leer para retener.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de todos los cuerpos y grupos interesados en mejorar su técnica de lectura.

Número de participantes: 20.

Duración: 32 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. 12, 13, 14 y 15 de abril (clave del curso: I10F28G).

Horarios: Todos los días de 9,00 a 14,30 y de 16,30 a 19,30 horas.

#### 5. Constelaciones Familiares y Laborales

Objetivos: Conocer las bases de las constelaciones familiares y laborales, una visión de los sistemas humanos que ha revolucionado el tratamiento de los problemas de convivencia y las consecuencias de los desórdenes en las relaciones.

Tratar en la práctica conflictos de la familia y del trabajo.

Integrar los principales criterios de la pedagogía sistémica, muy educativa y accesible, para su aplicación posterior en lo personal y lo profesional.

Contenido:

1. Bert Hellinger y la revolución de las constelaciones familiares.
2. Las bases de los órdenes sistémicos.
3. La vinculación, su naturaleza y sus implicaciones.
4. El instinto de pertenencia y el derecho a la misma.
5. La necesidad del equilibrio entre el dar y el tomar.
6. Desórdenes más frecuentes en las relaciones con la familia de origen y con la actual.
7. Parejas, padres e hijos, herencia familiar y garbanzos negros.
8. Adopciones, separaciones, exclusiones, custodia, nuevos vínculos.
9. Relaciones laborales.
10. Prácticas de constelaciones.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías interesados.

Número de participantes: 25.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Días 27, 28 y 29 de abril (clave del curso: I10F44G).

Horarios: Días 27 y 28 de abril, de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas; día 29 de abril de 9,00 a 14,30 horas.

#### 6. Inteligencia Holística

Objetivos: Descubrir una forma de metainteligencia que puede incluir y trascender a todas las demás y cuya finalidad es servir de guía y estructura para un desarrollo integral del ser humano.

Contenido:

1. Modalidades de inteligencia reconocidas.
2. La ilusión de la separación: todos somos uno.
3. Aspectos de la ceguera colectiva.
4. Qué es la inteligencia holística y cuáles son sus requisitos.
5. Ciencia y conciencia.
6. Reconocer el peligro.
7. La recuperación y el buen uso del poder personal.
8. Definir visión y misión.
9. La inteligencia holística en el trabajo.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías interesados en temas afines a la psicología, trabajo social, comunicación y convivencia.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Días 26, 27 y 28 de mayo (clave del curso: I10F45G).

Horarios: Días 26 y 27 de abril, de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas; día 28 de abril de 9,00 a 14,30 horas.

#### 7. Identidad Corporativa: Creación de la Imagen Institucional

Objetivos: Capacitar a los asistentes para que comprendan la importancia de la Identidad Corporativa y el valor de la marca en las grandes corporaciones en general y en la administración autonómica en particular.

Contenidos:

1. La identidad y la imagen de las corporaciones.
2. Iconografía básica de la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía: color, tipología y cultura.
3. La Identidad Corporativa como generadora de confianza en los públicos externos e internos de las organizaciones.
4. La gestión de la imagen corporativa en la comunicación visual y en la señalización corporativa.
5. Reflejo jurídico en la Administración de la Junta de Andalucía sobre la obligatoriedad de respetar el Manual de Identidad Corporativa.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía, preferentemente quienes hayan realizado o realicen funciones y tareas relacionadas con las materias objeto del curso.

Número de participantes: 30.

Duración: 26 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Días 4, 5, 6 y 7 de mayo (clave del curso: I10F49G).

Horarios: Días 4, 5 y 6 de mayo de 9,00 a 14,30 y de 17,00 a 19,00 horas; día 7 de mayo de 9,00 a 14,30 horas.

#### 8. Técnicas Asertivas de Comunicación

Objetivos: Adquirir técnicas de comunicación asertiva que les permita a los alumnos un manejo apropiado y eficiente en sus relaciones interpersonales, lo que les proporcionará una mayor satisfacción laboral y personal.

Contenidos:

1. El proceso de comunicación: elementos, fases y niveles.
2. Reglas básicas de la comunicación.
3. Las barreras de la comunicación.
4. Factores de bloqueo en las comunicaciones.
5. La comunicación verbal y no verbal.
6. Los sistemas de representación visual, auditivo y cenestésico.
7. Los aspectos emocionales de la comunicación.

8. La escucha activa.
9. La empatía.
10. Los comportamientos pasivos, agresivos y asertivos.
11. Las técnicas asertivas.
12. Los derechos asertivos.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía, con preferencia de los grupos C1 y C2 interesados en identificar los problemas de comunicación más frecuentes en su organización desde la perspectiva de la asertividad.

Número de participantes: 30.

Duración: 50 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Del 12 de abril al 27 de mayo (clave del curso: I10F50GSP).

Horarios: 20 horas presenciales repartidas de la siguiente forma: días 12 y 13 de abril de 9,00 a 14,30 y de 17,00 a 19,30; día 27 de mayo: de 9,00 a 14,30 horas. Las 30 horas restantes se impartirán a través de una plataforma de telefonación.

#### 9. Operaciones de Cálculo aplicadas a Procesos Administrativos

Objetivos: Rememorar, actualizar y potenciar los conceptos matemáticos básicos que se pueden necesitar en la actividad administrativa cotidiana. Ejercitar las capacidades mentales relacionadas con el cálculo matemático, la agregación, desagregación cuantitativa y, en general, eliminar barreras y restricciones en el acercamiento a las operaciones numéricas. Aplicar los conocimientos matemáticos adquiridos a los distintos puestos de desempeño de los empleados públicos: contratación, gestión económica, régimen patrimonial, etc.

Contenidos:

1. Repaso de operaciones elementales.
2. Aproximaciones y redondeo.
3. Proporciones y porcentajes.
4. Interés simple y compuesto.
5. Sistema métrico decimal.
6. Sistemas no decimales: medida del tiempo y operaciones.
7. Ecuaciones.
8. Geometría básica.
9. Representación gráfica y escala.
10. Nociones de estadística.
11. Aplicaciones en contratación administrativa, facturación, gestión del personal, procesos de selección y provisión, interpretación y cálculo de la nómina, régimen interior, patrimonio, interpretación de mapas, etc.
12. Presentación de datos en Excel.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos que estén interesados en los objetivos y contenidos propuestos.

Número de participantes: 25.

Duración: 30 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Días 22 y 29 de septiembre, 6, 13, 20 y 27 de octubre (clave del curso: I10F51G).

Horarios: Seis miércoles consecutivos de 9,00 a 14,30 horas.

#### 10. Herramientas Informáticas Corporativas en la Junta de Andalucía

Objetivos: Reconocer los programas informáticos usados con carácter transversal por la Administración General de la Junta de Andalucía.

Adquirir destrezas en el uso de esas herramientas informáticas mediante metodologías que facilite su uso en el puesto de trabajo.

Resolver algunas de las funciones y tareas más cotidianas de las distintas herramientas.

Contenidos:

1. El Sistema integrado Júpiter y su núcleo contable:

- a) Alta de propuestas y seguimiento de sus fases contables.
- b) El uso de la función consultas para la resolución de dudas en la gestión presupuestaria.

c) Tipología de listados.

d) Distintos subsistemas de Júpiter: control de facturas, inventario del patrimonio, los ingresos.

2. La gestión electrónica de documentos: el sistema ARIES

a) Registro de Entrada.

b) Registro de Salida.

c) Búsqueda y modificación de registros.

d) Distribución y recepción de documentos.

e) Búsqueda y localización de datos, impresión de certificados, sellos, listados y relaciones previamente definidas.

3. La gestión de los Recursos Humanos a través de Sirhus:

a) Operaciones básicas de SIRHUS.

b) Registro de datos y cambios registrales.

c) Consultas.

d) El subsistema Nóminas.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos que estén interesados en los objetivos y contenidos propuestos.

Número de participantes: 20.

Duración: 25 horas.

Lugar y fecha de celebración: 2 Ediciones en Sevilla (SS. CC). Segundo trimestre del año 2010.

#### GRUPO 2

##### 1. Guadalinux

Objetivos: Acercar el mundo del software libre a la Administración Pública.

Fomentar la filosofía del software libre.

Conocer el sistema Guadalinux, promocionado por la Junta de Andalucía.

Migrar nuestros conocimientos de sistemas Windows a sistemas GNU/Linux.

Aprender el manejo de diferentes herramientas que forman parte de la distribución de Guadalinux.

Contenidos:

1. Introducción al software libre, GNU/Linux.

2. Guadalinux en la Administración Pública.

3. Aplicaciones habituales:

a) Firefox.

b) Thunderbird.

c) Gaim.

d) Gimp.

e) OpenOffice.

3. Instalar Guadalinux. Configuraciones habituales de nuestro sistema.

4. La Shell. Trabajar con comandos.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que no estén adscritos al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones. Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Almería. Segundo trimestre del año 2010.

##### 2. Iniciación a la informática

Objetivos: Adquisición de algunas destrezas informáticas, que paulatinamente podrán ser incorporadas al puesto de trabajo. Conocer el significado de los términos informáticos más usuales.

Contenidos:

1. Elementos básicos del ordenador.

2. Trabajo con ventanas.

3. El teclado y sus posibilidades.
4. Los ficheros.
5. El explorador de archivos.
6. Navegar por Internet.
7. Buscar información en la web.
8. El correo electrónico y la libreta de direcciones.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categoría, que no posean grandes conocimientos de la materia.

Número de participantes: 25.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Almería. Segundo trimestre del año 2010.

### 3. Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (Grupos C.1 y C.2)

Objetivos: Profundizar en el conocimiento teórico y práctico de la gestión económico-administrativa en la administración de la Junta de Andalucía.

Contenidos:

1. El presupuesto: el ciclo presupuestario y la estructura del presupuesto.
2. El gasto público: concepto y procedimiento.
3. El marco competencial del gasto público y las fases del procedimiento.
4. El control del gasto público.
5. Gestión de los gastos de personal, contractuales y de subvenciones.
6. Contabilidad presupuestaria de gastos.
7. Contabilidad presupuestaria: instrumentos y productos de la contabilidad presupuestaria.

Destinatarios:

Funcionarios de los grupos C.1 y C.2.

Número de participantes: 30.

Duración: 50 horas.

Lugar y fecha de celebración: Almería. Segundo trimestre del año 2010.

### 4. Inteligencia emocional.

Objetivos: Conocer las conclusiones y los avances más importantes en el estudio de la inteligencia, el pensamiento y las emociones. Aprender a relacionarnos con las propias emociones como recursos e informaciones que pueden operar a nuestro favor. Aprender y practicar diversas técnicas de programación neuro-lingüística para desarrollar la inteligencia emocional y aplicarla en el desarrollo personal, las relaciones humanas y el mundo del trabajo.

Contenidos:

1. El coeficiente de inteligencia: un criterio a desmitificar.
2. La inteligencia emocional como concepto, como fenómeno y como paradigma.
3. Para que sirven las emociones. Función y naturaleza del impulso emocional.
4. El desbordamiento emocional y sus principales consecuencias.
5. Emoción y pensamiento: un equilibrio complicado pero necesario.
6. Las cinco competencias básicas de la Inteligencia Emocional.
7. Técnicas y orientaciones prácticas para desarrollar la Inteligencia Emocional.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categoría.

Número de participantes: 25.

Duración: 25 horas.

Lugar y fecha de celebración: 3 ediciones: Córdoba, Huelva y Sevilla. Segundo trimestre del año 2010.

### 5. Procedimientos de seguridad en la información en el ámbito de las Administraciones Públicas

Objetivos: Conocer el concepto, implicaciones y obligaciones de la seguridad de la información para el servicio público.

Concienciar sobre los riesgos y las prácticas que los minimizan.

Adquirir experiencia práctica en un conjunto de procedimientos predefinidos para aplicar medidas de seguridad a los sistemas de información automatizados o no, de forma que se alcancen los niveles mínimos exigidos por la normativa vigente.

Contenidos:

1. La seguridad de la información.
2. Sistemas automatizados (informáticos) y no automatizados.
3. Normativa e instrucciones de seguridad de la información: europea, nacional, comunitaria y del órgano.
4. Procedimientos de seguridad: seguridad en comunicaciones, tratamiento de ficheros temporales, gestión de soportes digitales, organización, asignación, custodia y uso de llaves del acceso a ficheros no automatizados, clasificación y gestión de la documentación, control de acceso a ficheros no automatizados, notificación y gestión de incidencias de seguridad, gestión de usuarios, notificación telefónica...

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Córdoba. Segundo trimestre del año 2010.

### 6. Herramientas Informáticas Corporativas de la Junta de Andalucía

Objetivos: Reconocer los programas informáticos usados con carácter transversal por la Administración General de la Junta de Andalucía.

Adquirir destrezas en el uso de esas herramientas informáticas mediante metodologías que facilite su uso en el puesto de trabajo.

Resolver algunas de las funciones y tareas más cotidianas de las distintas herramientas.

Contenidos:

1. El Sistema integrado Júpiter y su núcleo contable:
  - a) Alta de propuestas y seguimiento de sus fases contables.
  - b) El uso de la función consulta para la resolución de dudas en la gestión presupuestaria.
  - c) Tipología de listados.
  - d) Distintos subsistemas de Júpiter: control de facturas, inventario del patrimonio, los ingresos.
2. La gestión electrónica de documentos: el sistema ARIES.
  - f) Registro de Entrada.
  - g) Registro de Salida.
  - h) Búsqueda y modificación de registros.
  - i) Distribución y recepción de documentos.
  - j) Búsqueda y localización de datos, impresión de certificados, sellos, listados y relaciones previamente definidas.
3. La gestión de los Recursos Humanos a través de Sirhus:
  - e) Operaciones básicas de SIRHUS.
  - f) Registro de datos y cambios registrales.
  - g) Consultas.
  - h) El subsistema Nóminas.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos que estén interesados en los objetivos y contenidos propuestos.

Número de participantes: 20.

Duración: 25 horas.

Lugar y fecha de celebración: 3 Ediciones: Córdoba, Granada y Sevilla. Segundo trimestre del año 2010.

#### 7. Operaciones de cálculo aplicadas a procesos administrativos

Objetivos: Rememorar, actualizar y potenciar los conceptos matemáticos básicos que se pueden necesitar en la actividad administrativa cotidiana. Ejercitar las capacidades mentales relacionadas con el cálculo matemático, la agregación, desagregación cuantitativa y, en general, eliminar barreras y restricciones en el acercamiento a las operaciones numéricas. Aplicar los conocimientos matemáticos adquiridos a los distintos puestos de desempeño de los empleados públicos: contratación, gestión económica, régimen patrimonial, etc.

Contenidos:

1. Repaso de operaciones elementales.
2. Propiedades de las operaciones. Jerarquía de las operaciones.
3. Proporciones, intereses.
4. Notación compleja de unidades.
5. Ecuaciones.
6. Representación gráfica y escala.
7. Nociones de estadística.
8. Aplicaciones en contratación administrativa, facturación, gestión del personal, procesos de selección y provisión, interpretación y cálculo de la nómina, etc.
9. Nociones de formulación y representación gráfica en Excel.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categoría, interesados en los objetivos y contenidos propuestos y que no tengan titulación en disciplinas que incluyan programas de matemáticas.

Número de participantes: 25.

Duración: 30 horas.

Lugar y fecha de celebración: Granada. Segundo trimestre del año 2010.

#### 8. Procedimiento Administrativo (Grupos C.1 y C.2)

Objetivos: Profundizar en el conocimiento del procedimiento administrativo, a partir de los principios de la Constitución y del derecho administrativo.

Contenidos:

- El procedimiento administrativo: Concepto, Regulación. Competencia de la Comunidad Autónoma. Clases de procedimiento.
- Clases de procedimiento.
- Los interesados en el procedimiento.
- La estructura del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos C.1 y C.2.

Número de participantes: 30.

Duración: 50 horas.

Lugar y fecha de celebración: Granada. Segundo trimestre del año 2010.

#### 9. Openoffice Nivel básico: Writer y Cálculo

Objetivos: Dominio de la confección de documentos estructurados con Writer y gestión de hojas de cálculo con Calc. Familiarización con el traspaso de información entre ambas herramientas.

Conocimiento de portabilidad entre estas herramientas y el paquete de Office.

Contenidos:

Módulo I: Formateando documentos. Párrafos, gráficos, interlineados, presentación.

Módulo II: Gestión de tablas. Organización de datos, gráficos, fórmulas, operaciones.

Módulo III: Uso del portapapeles para intercambio de información.

Módulo IV: Portabilidad y diferencias Writer-Word.

Módulo V: Portabilidad y diferencias Excel-Calc.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías, con conocimientos básicos de informática.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Huelva. Segundo trimestre del año 2010.

#### 10. Sistema operativo Windows XP

Objetivos: Introducción al sistema operativo Windows XP, sus utilidades y configuración.

Contenidos:

1. Los sistemas operativos: concepto.
2. Configuración básica y avanzada.
3. Utilidades y personalización para un rendimiento óptimo.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Huelva. Segundo trimestre del año 2010.

#### 11. Introducción al OpenOffice

Objetivos: Conocimiento básico de las aplicaciones de software libre. Sus utilidades en el trabajo de oficina.

Contenidos:

1. El software libre.
2. Herramientas básicas.
3. El procesador de texto: Writer.
4. La hoja de cálculo: Calc.
5. Las presentaciones.
6. Configuraciones básicas y avanzadas.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los grupos y categorías.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Jaén. Segundo trimestre del año 2010.

#### 12. Herramientas de colaboración: su aplicación a la comunicación interna

Objetivos: Conocer el manejo de herramientas de colaboración que conforma la web 2.0 y su aplicación interna en el entorno de la Administración de la Junta de Andalucía.

Contenidos:

1. La Web 2.0.
2. Gestión de conocimientos (Wikis).
3. Gestión de documentos (ALfresco).
4. Gestión de incidencias.
5. Redes y herramientas colaborativas: Webblogs. Netvibe. Redifusión. Groupware. Intranets.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía con conocimientos básicos de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Número de participantes: 25.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Málaga. Segundo trimestre del año 2010.

#### 13. Enfoque integrado de género en la Administración de la Junta de Andalucía

Objetivos:

Conocer el marco teórico y conceptos básicos de la teoría de género y del principio de igualdad.

Facilitar las estrategias de aplicación de las políticas públicas de igualdad y del enfoque integrado de género.

Informar sobre la Ley y el Modelo de implantación de Mainstreaming de Género en la Junta de Andalucía.

Informar sobre la perspectiva de género del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Contenidos:

1. Teoría de género:

- a) El sistema de sexo-género.
- b) El proceso de socialización diferencial.
- c) El lenguaje sexista e imagen pública.
- d) La división sexual del trabajo.
- e) La perspectiva de género.

2. Políticas públicas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres:

a) Marco conceptual y legal de la Igualdad de Oportunidades.

b) Políticas específicas y transversales.

c) Marco normativo en Andalucía.

d) Análisis de la Ley para la Promoción de la igualdad de género. Implicaciones para la administración andaluza.

e) Instrumentos para integrar la perspectiva de género en la Administración andaluza.

f) Transversalidad de género.

g) Evaluación de impacto de género.

h) Enfoque de género en el presupuesto.

i) Lenguaje no sexista e imagen pública.

j) Estadísticas e investigaciones con enfoque de género.

k) Estrategias y medidas para promover la igualdad.

l) Órganos de gestión, participación y seguimiento.

3. Aplicación de la perspectiva de género en las políticas generales:

a) El Mainstreaming o el enfoque de género.

b) Claves para diseñar una intervención o proyecto desde la perspectiva de género.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, funcionario de los grupos A.1 y A.2 y laboral de los grupos I y II.

Número de participantes: 25.

Duración: 30 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Segundo trimestre del año 2010.

### GRUPO 3

#### 1. Planeamiento Urbanístico: El Uso del Suelo

Objetivos: Conocer los diferentes instrumentos que intervienen en el planeamiento urbanístico, así como su proyección en el desarrollo socioeconómico y el medio ambiente en su área de influencia.

Contenidos:

1. Instrumentos de planeamiento urbanístico: PGOU.
2. El planeamiento de desarrollo.
3. Las clases de suelo.
4. Urbanismo y medio ambiente.
5. Ejecución del planeamiento urbanístico.
6. Licencias.
7. Protección de la legalidad urbanística.
8. Control judicial.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía interesado en conocer los instrumentos del planeamiento urbano y sus consecuencias medioambientales y económicas, con preferencias de titulados superiores o de grado medio en carreras técnicas.

Número de participantes: 30.

Duración: 40 horas.

Lugar y fecha de celebración: Para toda Andalucía. Del 25 de mayo al 25 de junio (clave del curso: I10F25GMM).

Horarios: El curso tendrá 5 sesiones en directo con el/la docente. Los/las participantes habrán de conectarse al Aula Virtual a través de Internet en horario de 17,00 a 19,00 horas los martes 25 de mayo, 1, 8, 15 y 22 de junio. Será obligatoria la conexión en directo para 4 de las 5 sesiones, pudiéndose seguir tan solo 1 en diferido.

#### 2. Técnicas de Expresión Escrita

Objetivos: Desarrollar las habilidades necesarias para expresarse correctamente por escrito para conseguir una comunicación escrita ágil y eficaz, a la vez que cuidando los estilos y las presentaciones.

Contenidos:

1. El uso correcto del idioma.
2. Técnicas de redacción.
3. La comprensión lectora.
4. Los informes.
5. Las presentaciones.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías con interés en la materia objeto del curso.

Número de participantes: 30.

Duración: 30 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Del 27 de abril al 21 de mayo (clave del curso: I10F26GMM).

Horarios: El curso tendrá 4 sesiones en directo con el/la docente. Los/las participantes habrán de conectarse al Aula Virtual a través de Internet en horario de 17,00 a 19,00 horas los martes 27 de abril, 4, 11 y 18 de mayo. Será obligatoria la conexión en directo para 3 de las 4 sesiones, pudiéndose seguir tan solo 1 en diferido.

#### 3. Técnicas de Memoria

Objetivos: Aprender y ejercitar las técnicas de memorización para retener datos, tareas, ponencias y conferencias.

Contenidos:

1. Introducción. Generalidades sobre la memoria.
2. Funcionamiento de la memoria.
3. Canales de aprendizaje y la memoria.
4. Sistema de enlace.
5. Sistemas de localización.
6. Sistemas numéricos.
7. Técnicas para estructurar la información.
8. Memorizar temarios de estudio.
9. Aprender fechas y datos.
10. Memorizar nombres y caras.
11. Memorizar discursos.

Destinatarios: Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de todos los cuerpos y grupos interesados en mejorar su capacidad de memorización.

Número de participantes: 50.

Duración: 30 horas.

Lugares y fechas de celebración: Para toda Andalucía. Del 26 de abril al 23 de mayo (clave del curso: I10F27GTL).

Horarios: Teleformación.

#### 4. Mecanografía por Ordenador: Ordenografía

Objetivos: Manejar correctamente el teclado del ordenador, utilizando todos los recursos disponibles, sin mirar el teclado y con velocidad.

Contenido:

1. Iniciación.
2. Velocidad.
3. Destreza.
4. Perfeccionamiento.
5. Opciones especiales.
6. Exactitudes y repaso.

Destinatarios: Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que no utiliza sistemáticamente el teclado del ordenador y quiera alcanzar una mayor destreza y habilidad para utilizar los recursos informáticos.

Número de participantes: 375.

Duración: 30 horas.

Lugar y fecha de celebración: Para toda Andalucía.

Del 5 de abril al 28 de mayo (clave del curso: I10F29GTL).

Del 27 de septiembre al 19 de noviembre (clave del curso: I10F30GTL).

Horarios: Teleformación.

## CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA

*ORDEN de 22 de febrero de 2010, por la que se modifica la de 5 de noviembre de 2008, por la que se establecen las bases reguladoras del programa de ayudas a empresas viables con dificultades coyunturales en Andalucía.*

La necesidad de crear un nuevo tipo de ayuda de carácter temporal a las empresas afectadas por una escasez o indisponibilidad crediticia repentina, se ve en la actualidad reforzada a consecuencia de la crisis económica y financiera internacional. Con el fin de dar respuesta a estos problemas financieros excepcionales y transitorios y desbloquear el crédito bancario a las empresas, la Comisión Europea aprobó a España un régimen temporal de ayuda para conceder cantidades limitadas de ayuda compatible, Ayuda de Estado núm. 307/2009-ESPAÑA, con base en el Marco temporal comunitario aplicable a las medidas de ayuda estatal, para facilitar el acceso a la financiación en el actual contexto de crisis económica y financiera (2009/C 16/01).

Para su aplicación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y para poner en marcha las ayudas aprobadas, se hace necesario modificar la Orden de 5 de noviembre de 2008, por la que se establecen las bases reguladoras del Programa de Ayudas a Empresas Viables con dificultades coyunturales en Andalucía y se efectúa su convocatoria para los años 2008 y 2009 (BOJA núm. 236, de 27 de noviembre de 2008).

Por todo ello, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y 107 de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

### D I S P O N G O

Artículo único. Modificación de la Orden de 5 de noviembre de 2008.

Se introducen en la Orden de 5 de noviembre de 2008, por la que se establecen las bases reguladoras del Programa de Ayudas a Empresas Viables con dificultades coyunturales en Andalucía, las siguientes modificaciones:

Uno. Modificar el artículo 1, que queda con la siguiente redacción:

«La presente Orden tiene por objeto favorecer la vuelta a la viabilidad técnica y económica de empresas andaluzas que se encuentren en una situación de crisis coyuntural de la que, por sí solas, no tendrían capacidad para salir, mediante la concesión de ayudas, de conformidad con las Directrices Comunitarias de Ayudas de Salvamento y Reestructuración de Empresas en Crisis (2004/C 244/02) y la Comunicación de la Comisión Europea relativa al Marco temporal comunitario aplicable a las medidas de ayuda estatal para facilitar el acceso

a la financiación en el actual contexto de crisis económica y financiera (2009/C 16/01).»

Dos. Modificar el artículo 2, que queda con la siguiente redacción:

«Las ayudas que se concedan al amparo de la presente Orden se registrarán, además de lo previsto por la misma, por las Directrices sobre ayudas estatales de salvamento y reestructuración de empresas en crisis (2004/C 244/02), por las normas aplicables de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003; por lo establecido en la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y Ley 3/2004, de 28 de diciembre, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras; por lo que dispongan las Leyes anuales del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía; por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; por el Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan los procedimientos para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos y su Régimen Jurídico; por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía; por el Decreto 183/2003, de 24 de junio, que regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet) y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; y por el Decreto 68/2008, de 26 de febrero, por el que se suprime la aportación de la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y del certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica y por la Comunicación de la Comisión Europea relativa al Marco temporal comunitario aplicable a las medidas de ayuda estatal para facilitar el acceso a la financiación en el actual contexto de crisis económica y financiera (2009/C 16/01).»

Tres. Modificar el artículo 3, que queda con la siguiente redacción:

«La presente Orden se aplicará a las solicitudes de ayudas que se presenten a partir de la fecha de entrada en vigor de la misma y antes de 1 de noviembre de 2010, y que se concedan hasta el 30 de diciembre de 2010, sin perjuicio del compromiso de adaptar la presente Orden a las Directrices comunitarias de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis vigentes en cada momento.»

Cuatro. Modificar el artículo 5, que queda con la siguiente redacción:

«La concesión de las ayudas previstas en esta Orden estará limitada por las disponibilidades presupuestarias existentes en cada ejercicio. Mediante resolución de la Viceconsejería se determinarán los recursos del Presupuesto de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa que se destinarán anualmente a estas ayudas.»

Cinco. Modificar el artículo 9, que queda con la siguiente redacción:

«Al amparo de esta Orden pueden concederse ayudas de salvamento, de reestructuración y ayudas temporales a empresas con dificultades crediticias.»

Seis. Modificar el artículo 26.1, que queda con la siguiente redacción:

«1. La justificación de la ejecución de las medidas contempladas en el plan de reestructuración y del cumplimiento de todas las condiciones se realizará por el beneficiario ante la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, como máximo dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo de vigencia establecido en la resolución de concesión.»