

Ayuntamiento de Lleida: Tesorería (Resolución de 18 de marzo de 1997, de la Dirección General de Administración Local de la Generalidad de Cataluña).

Diputación Provincial de Cádiz: Tesorería (Resolución de 14 de abril de 1997, de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía).

Ayuntamiento de Granada: Secretaría, clase 1.ª (Resolución de 28 de abril de 1997, de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía).

### ANEXO III

#### Tesorería excepcional

Ayuntamiento de Benalmádena (Málaga): Tesorería (Resolución de 28 de mayo de 1997, de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía).

Ayuntamiento de Piélagos (Cantabria): Tesorería (Resolución de 28 de mayo de 1997, de la Consejería de Economía, Hacienda y Presupuesto del Gobierno de Cantabria).

**16002** RESOLUCIÓN de 7 de julio de 1997, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas dentro del Plan General de Formación Continua del Instituto Nacional de Administración Pública para 1997, a desarrollar por la Escuela Superior de la Función Pública durante el presente año.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en cumplimiento del Plan General de Formación Continua para 1997, convoca a través de la Escuela Superior de la Función Pública, las siguientes acciones formativas:

#### 1. Procedimiento Económico-Administrativo.

- 1.04.010 El procedimiento administrativo.
- 1.07.019 Elaboración y publicación de normas de carácter general.
- 1.45.103 Contabilidad y análisis financiero de proyectos.
- 1.10.028 El desarrollo organizativo de la función de policía en la Administración actual.

#### 2. Gestión de Políticas Públicas.

- 1.19.055 Técnicas de planificación y control de proyectos públicos.
- 1.43.101 Planificación de inversiones y análisis coste-beneficio.
- 1.25.073 Marketing público.

#### 3. Desarrollo de Recursos Humanos.

- 1.43.099 Formación en la metodología del caso.
- 1.32.087 Relaciones laborales. Negociación de acuerdos y pactos.
- 1.28.079 Evaluación del rendimiento en las Administraciones Públicas.
- 1.30.083 Evaluación de competencias y potencial profesional.
- 1.35.093 Creación de equipos de éxito.
- 1.37.095 Comunicación interpersonal.

#### 4. Unión Europea.

- 1.01.001 Relaciones interadministrativas. Unión Europea-Estado-Comunidades Autónomas.
- 1.13.037 Utilización de fuentes de información comunitaria.

#### 5. Cooperación y Relaciones Institucionales.

- 1.05.013 Elaboración de proyectos de cooperación internacional.
- 1.20.058 La política española de cooperación internacional.
- 1.23.067 Técnicas de negociación internacional en inglés para funcionarios públicos.
- 1.26.075 Técnicas de negociación internacional en francés para funcionarios públicos.

Los cursos programados, cuyas características y contenidos se detallan en el anexo I, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes*.—Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan, deberán solicitarlo a la Escuela Superior de la Función Pública, utilizando el modelo de instancia que figura como anexo II.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y deberán venir acompañadas del curriculum vitae del interesado, según el anexo III.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, la Escuela Superior de la Función Pública notificará la admisión a los interesados.

Segunda. *Requisitos de los participantes*.—Podrá solicitar la asistencia a cualesquiera de los cursos convocados el personal de la Administración General del Estado que cumpla los requisitos exigidos para cada uno de ellos en el apartado «Destinatarios» del anexo I.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes*.—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso.

Cuarta. *Número de plazas*.—No podrá, en ningún caso, exceder de 30 el número de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

Quinta. *Certificado de asistencia*.—Se otorgará certificado de asistencia a los participantes en el curso que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición de certificado.

Sexta. *Información adicional*.—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos (91) 349.31.97 y 349.32.91 y en el fax (91) 349.32.78.

Madrid, 7 de julio de 1997.—El Director del Instituto, Enrique Álvarez Conde.

Ilma. Sra. Directora de la Escuela Superior de Administración Pública.

### ANEXO I

#### Formación Continua

##### 1. Procedimiento Económico-Administrativo

Acción formativa: El procedimiento administrativo (1.04.010).

Objetivo: Puesta al día en el procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

Destinatarios: Personal superior y directivo de la Administración General del Estado.

Programa: Introducción y principios generales de la Ley 30/1992. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La doctrina del acto administrativo y su aplicación práctica. El sistema de revisión de actos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La responsabilidad patrimonial. La revisión de oficio. La potestad sancionadora.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Fechas: 29 y 30 de septiembre y 1 de octubre de 1997.

Horario: Nueve treinta a catorce y dieciséis a diecinueve.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle José Marañón, 12, Madrid.

Acción formativa: Elaboración y publicación de normas de carácter general (1.07.019).

Objetivo: Proporcionar conocimientos sobre la elaboración de disposiciones que deban ser objeto de publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Estudiar la problemática que se plantea más frecuentemente. Dar a conocer los proyectos de automatización del procedimiento.

Destinatarios: Funcionarios superiores responsables de la elaboración de disposiciones que deben ser objeto de publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Programa: Normativa reguladora. Estructura y contenido del «Boletín Oficial del Estado». Requisitos formales. Corrección de errores. Procedimiento de publicación. Nuevas tecnologías.

Duración: Dieciséis horas lectivas.

Fechas: Del 20 al 23 de octubre de 1997.

Horario: Dieciséis a veinte.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle José Marañón, 12, Madrid.

Acción formativa: Contabilidad y análisis financiero de proyectos (1.45.103).

Objetivo: Creación y perfeccionamiento de expertos en la materia.

Destinatarios: Personal superior y directivo de la Administración General del Estado.

Programa: Bases de contabilización. Contabilización de operaciones en empresas comerciales e industriales. Presentación de estados financieros. Ratios. Rentabilidades operativa y financiera. Políticas de endeudamiento. Estados financieros previsionales. Flujos de fondos y provisiones de tesorería. Crecimiento y financiación. Análisis y evaluación de proyectos.

Duración: Treinta y dos horas lectivas.

Fechas: 1, 2, 10 y 11 de diciembre de 1997.

Horario: Nueve a catorce treinta y dieciséis treinta a diecinueve treinta.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle José Marañón, 12, Madrid.

Acción formativa: El desarrollo organizativo de la función de policía en la Administración actual (1.10.028).

Objetivo: Estudiar los cambios de organización experimentados hoy en la actividad administrativa.

Destinatarios: Personal superior y directivo de la Administración General del Estado.

Programa: Fines del Estado: Proyecto político y proyecto constitucional. La forma de la actividad administrativa: Fundamentos y límites de la actividad de control o policía. Niveles de la potestad organizativa de la actividad de policía.

Duración: Catorce horas lectivas.

Fechas: 20 y 21 de octubre de 1997.

Horario: Nueve treinta a catorce y dieciséis a diecinueve.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

## 2. Gestión de Políticas Públicas

Acción Formativa: Técnicas de planificación y control de proyectos públicos (1.19.055).

Objetivo: Informar y entrenar a los asistentes acerca de los conceptos y técnicas fundamentales del «project management» aplicado a la gestión pública.

Destinatarios: Funcionarios superiores involucrados en la dirección de proyectos de mejora, desarrollo y/o innovación de la actividad pública.

Programa: Estrategia, logística, táctica y técnica en los proyectos de la Administración Pública. Administración por objetivos. Planes operativos anuales. Despliegue de la actividad pública en proyectos. Dirección de proyectos públicos: Planificación y programación. Organización y comunicación. Ejecución y toma de decisiones. Control y seguimiento. Director y equipo de proyecto. Liderazgo y habilidades directivas. Gestión del riesgo y del cambio. Ciclo de proyecto. Gestión integrada del presupuesto (coste), plazo (calendario) y prestaciones (calidad). Cortes de operaciones y retroalimentación. Herramientas de gestión para la dirección de proyectos. Herramientas informáticas.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Fechas: Del 3 al 5 de noviembre de 1997.

Horario: Nueve treinta a catorce y dieciséis a diecinueve.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

Acción formativa: Planificación de inversiones y análisis coste-beneficio (1.43.101).

Objetivo: Introducción a la técnica análisis coste-beneficio (ACB) y su aplicación en la planificación de inversiones.

Destinatarios: Personal superior y directivo de la Administración General del Estado.

Programa: Planificación de necesidades como técnica de evaluación «ex ante». Planificación de sectores. Programación plurianual. Análisis de oportunidad de programas y proyectos. Evaluación «ex post» de políticas y programas.

Duración: Dieciséis horas lectivas.

Fechas: Del 24 al 27 de noviembre de 1997.

Horario: Dieciséis a veinte.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

Acción formativa: «Marketing» público (1.25.073).

Objetivo: Formación en las técnicas de «marketing». Estudio de las metodologías existentes. Conocimiento de las herramientas de «marketing».

Destinatarios: Personal superior y directivo de la Administración General del Estado.

Programa: Diferencias entre el «marketing» electoral y el «marketing» público, entre «marketing» social/«marketing» público. El concepto de proyecto/servicio en la Administración Pública. Tipologías de clientela propia de la Administración Pública. «Marketing» aplicado a las unidades administrativas. «Marketing» interno aplicado a las unidades administrativas.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Fechas: Del 15 al 17 de septiembre de 1997.

Horario: Nueve treinta a catorce y dieciséis a diecinueve.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

## 3. Desarrollo de Recursos Humanos

Acción formativa: Formación en la metodología del caso (1.43.099).

Objetivo: Formación de especialistas en casos prácticos utilizables en otros cursos.

Destinatarios: Personal superior con experiencia administrativa suficiente en casos que puedan aportar y desarrollar posteriormente.

Programa: Metodología del caso. Técnicas de elaboración.

Duración: Cuarenta y seis horas lectivas.

Fechas: Del 16 al 19 de septiembre y del 3 al 13 de noviembre de 1997.

Horario: Mañana y tarde.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

Acción formativa: Relaciones laborales. Negociación de acuerdos y pactos (1.32.087).

Objetivo: Lograr la capacidad necesaria para una buena negociación en relaciones laborales.

Destinatarios: Personal superior destinado en unidades de recursos humanos y encargado de negociar con las organizaciones sindicales las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos.

Programa: Sistema de relaciones laborales. Negociación colectiva. Materias objeto de negociación. Alcance de la negociación. Validez y eficacia de los acuerdos y pactos.

Duración: Quince horas lectivas.

Fechas: Del 17 al 19 de noviembre de 1997.

Horario: Nueve a catorce treinta.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

Acción formativa: Evaluación del rendimiento en las Administraciones Públicas (1.28.079).

Objetivo: Conocimiento de los sistemas y técnicas de medición de los resultados a través de la «evaluación del rendimiento» de unidades y de la «evaluación del desempeño».

Destinatarios: Directivos (Subdirectores generales o asimilados) y personal de Cuerpos Superiores con funciones directivas (Subdirectores generales adjuntos, Coordinadores de Área) y predirectivos (responsables de Áreas, Consejeros técnicos).

Programa: La evaluación de resultados en la Administración Pública. La «evaluación del rendimiento» de unidades en la Administración General del Estado. Metodologías de implantación del sistema de evaluación y medición del rendimiento. Las potencialidades de la «evaluación del rendimiento» en la función directiva. La «evaluación del desempeño» y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública. Métodos y criterios de implantación.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Fechas: Del 13 al 15 de octubre de 1997.

Horario: Nueve treinta a catorce y dieciséis a diecinueve.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle José Marañón, 12, Madrid.

Acción formativa: Evaluación de competencias y potencial profesional (1.30.083).

Objetivo: Obtener una visión global e integrada de la evaluación de las competencias y potencial de la organización. Seguir un itinerario lógico para la concepción e implantación de un sistema de evaluación y de gestión correspondiente.

Destinatarios: Personal superior y directivo de la Administración General del Estado.

Programa: El concepto de competencia. La evaluación en el modelo de gestión integrada de competencias. Los niveles de evaluación de la persona. Los requisitos del puesto en términos de competencias. La evaluación de las competencias. La evaluación del potencial.

Duración: Dieciséis horas lectivas.

Fechas: Del 15 al 18 de diciembre de 1997.

Horario: Dieciséis a veinte.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

Acción formativa: Creación de equipos de éxito (1.35.093).

Objetivo: Los participantes serán capaces de emplear las fórmulas existentes para crear y dirigir equipos que obtengan un alto rendimiento en el ámbito laboral.

Destinatarios: Personal superior y directivo de la Administración General del Estado.

Programa: Creación y dirección de equipos de éxito. Definición y perfil del líder. El proceso de la delegación. Relaciones interpersonales. La comunicación y el valor del diálogo en el equipo.

Duración: Veinte horas lectivas.

Fechas: Del 20 al 23 de octubre de 1997.

Horario: Nueve a catorce treinta.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle José Marañón, 12, Madrid.

Acción formativa: Comunicación interpersonal (1.37.095).

Objetivo: Superar las barreras habituales en la comunicación interpersonal y aprovechar las técnicas de reciente aparición para llegar al otro. Aplicar la comunicación al liderazgo.

Destinatarios: Personal superior y directivo de la Administración General del Estado.

Programa: Facetas, modos y dificultades de la comunicación interpersonal. Aportaciones recientes al proceso de comunicación interpersonal. La comunicación verbal y no verbal. La comunicación consciente e inconsciente. Nuevas herramientas en la comunicación. Comunicar para liderar.

Duración: Catorce horas lectivas.

Fechas: Del 10 al 11 de noviembre de 1997.

Horario: Nueve treinta a catorce y dieciséis treinta a diecinueve treinta.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle José Marañón, Madrid.

#### 4. Unión Europea

Acción formativa: Relaciones interadministrativas. Unión Europea—Estado—Comunidades Autónomas (1.01.001).

Objetivos: Estudio de los mecanismos de coordinación y cooperación entre las Administraciones Europea, Estatal y Autónoma.

Destinatarios: Personal superior y directivo de la Administración General del Estado.

Programa: El marco de las relaciones intergubernamentales. Estado, región y Unión Europea. El diseño territorial como política conformadora de unidad del territorio. Fundamentos políticos e ideológicos de la división competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La cooperación interadministrativa. El reparto competencial en España y su proyección en el territorio. Las nuevas formas de vertebración del Estado. La distinta cualidad de las competencias europeas, estatales y autonómicas.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Fechas: Del 13 al 15 de octubre de 1997.

Horario: Nueve treinta a catorce y dieciséis a diecinueve.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

Acción formativa: Utilización de fuentes de información comunitaria (1.13.037).

Objetivo: Dar a conocer los instrumentos que suministran información comunitaria, así como su manera de utilización de forma que se logre un fácil acceso y uso y se pueda dar respuesta a las preguntas de los ciudadanos, instituciones y grupos sociales.

Destinatarios: Personal superior y directivo de la Administración General del Estado.

Programa: Dónde informarse. Cómo informarse: Uso de las fuentes de información comunitaria. Supuesto práctico: Acceso y uso de información comunitaria.

Duración: Catorce horas lectivas.

Fechas: Del 17 al 18 de noviembre de 1997.

Horario: Nueve treinta a catorce y dieciséis a diecinueve.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

#### 5. Cooperación y Relaciones Institucionales

Acción formativa: Elaboración de proyectos de cooperación internacional (1.05.013).

Objetivo: Introducir a los participantes en los diferentes pasos a seguir para elaborar un proyecto de cooperación internacional.

Destinatarios: Personal superior de la Administración General del Estado que desempeñe funciones relacionadas con programas de cooperación internacional.

Programa: Ámbito de los programas de cooperación internacional. Análisis de los principales organismos internacionales que financian proyectos de cooperación internacional. Características y análisis de los principales programas de cooperación internacional. Elaboración de proyectos de asistencia técnica.

Duración: Veinte horas lectivas.

Fechas: Del 24 al 27 de noviembre de 1997.

Horario: Nueve a catorce treinta.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública.

Acción formativa: La política española de cooperación internacional (1.20.058).

Objetivo: Difundir las líneas directrices de la política española de cooperación internacional, así como sus perspectivas de futuro.

Destinatarios: Personal superior de la Administración General del Estado, destinados en unidades que desarrollen su actividad en el área internacional y que tengan contactos frecuentes con otros países y con organizaciones internacionales, estableciendo con sus usuarios relaciones de cooperación.

Programa: La política exterior de España. La política de cooperación al desarrollo. España y la Unión Europea. La cooperación internacional en la Unión Europea. La participación de España en proyectos comunitarios. España e Iberoamérica. La AECE. Las cumbres iberoamericanas. Las comisiones mixtas. La cooperación internacional con los países de la Europa del Este. La cooperación con otros países (África, Medio y Extremo Oriente).

Duración: Veinte horas lectivas.

Fechas: Del 10 al 13 de noviembre de 1997.

Horario: Nueve a catorce treinta.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

Acción formativa: Técnicas de negociación internacional en inglés para funcionarios públicos (1.23.067).

Objetivo: Dotar a los participantes de un nivel idóneo en el idioma para llevar a cabo negociaciones en inglés.

Destinatarios: Personal superior de la Administración General del Estado, con conocimiento avanzado del idioma, que en el desempeño de sus puestos de trabajo asistan a reuniones internacionales en las que es necesaria la utilización de técnicas de negociación en lengua inglesa.

Programa: Coordinar y dirigir una negociación. Apoyar y rechazar opiniones. Llegar a un acuerdo. Concluir la negociación.

Duración: Veinticuatro horas lectivas.

Fechas: Del 10 al 12 de noviembre de 1997.

Horario: Nueve a catorce treinta y dieciséis a diecinueve.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

Acción formativa: Técnicas de negociación internacional en francés para funcionarios públicos (1.26.075).

Objetivo: Dotar a los participantes de un nivel idóneo en el idioma para llevar a cabo negociaciones en francés.

Destinatarios: Personal superior de la Administración General del Estado, con conocimiento avanzado del idioma, que en el desempeño de sus puestos de trabajo asistan a reuniones internacionales en las que es necesaria la utilización de técnicas de negociación en lengua francesa.

Programa: Coordinar y dirigir una negociación. Apoyar y rechazar opiniones. Llegar a un acuerdo. Concluir la negociación.

Duración: Veinticuatro horas lectivas.

Fechas: Del 9 al 11 de diciembre de 1997.

Horario: Nueve a catorce treinta y dieciséis a diecinueve.

Lugar: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Madrid.

## ANEXO II

# MAP

 Ministerio  
de  
Administraciones  
Públicas

 Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

## MODELO DE INSTANCIA

## CURSO QUE SE SOLICITA

--

## DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:	DNI:	Sexo:	Edad:
Domicilio particular (calle y número):			C.P.:
Provincia/Municipio:		Teléfono (con prefijo):	

## DATOS ADMINISTRATIVOS

Cuerpo o grupo de pertenencia (en activo):			Año de ingreso:
Puesto de trabajo actual: Denominación:		Nivel:	Año de nombramiento:
Centro directivo:		Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo:	
Puestos de trabajo anteriores (Denominación/Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo):			Año de nombramiento:
1)			1)
2)			2)
Dirección del puesto de trabajo actual (calle y número):		Provincia/Municipio: C. Postal:	FAX: Teléfono (con prefijo):
<b>ACTIVIDAD LABORAL</b> Años en la Administración { Como funcionario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En calidad distinta a funcionario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Años en la empresa privada <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></span>			

## DATOS ACADÉMICOS

Títulos académicos	Centro	Duración	Fecha de expedición
1)			
2)			
Cursos realizados en el INAP			Año de realización
1)			
2)			
3)			
Cursos realizados en otros centros en el área que se solicita			Año de realización
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan: Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo <input type="checkbox"/> Currículum <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

 CONFORME,  
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

 ..... a ..... de ..... de 199....  
(Firma)

Fdo.:

ILMA. SRA. DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

**ANEXO III****MODELO DE CURRÍCULUM VITAE**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Curso que se solicita:		Código:

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA.****1.1 Enseñanza universitaria.**

Título académico	Centro	Fecha de expedición

**1.2 Otros estudios.**

Título/Diploma/Curso	Centro	Duración	Fecha de expedición

**1.3 Idiomas.**

Idioma	Nivel conocimiento	Título	Centro	Fecha de expedición

**2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA.**

Empresa	Actividad	Puesto ocupado	Periodo de tiempo

**3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.****3.1 Datos profesionales.**

Cuerpos o escalas	Grupo	Fecha de ingreso	Condición (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

**3.2 Puestos desempeñados.**

Denominación	Subdirección General	Centro directivo	Ministerio	Nivel	Fecha de nombramiento	Fecha de cese

**3.3 Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades:**

..... a ..... de ..... de 199.....  
(Firma)

**16003** *RESOLUCIÓN de 7 de julio de 1997, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca la celebración del V Curso Master en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DISTIC), incluido en el Plan de Formación Continua del INAP.*

Dada la constante evolución que se está produciendo en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) se ha planteado la necesidad de realizar un curso master en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, continuando así la iniciativa promovida en su día por el Ministerio para las Administraciones Públicas que llegó a convocar hasta cuatro ediciones de dicho curso.

Además, la convocatoria del master actual incorpora como novedades una planificación de quinientas horas lectivas, la colaboración con la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid para la impartición de los módulos lectivos que lo componen y la validez académica que se le otorga a la realización del curso, ya que, además de obtener el Diploma del INAP, la superación del curso conlleva la obtención del Título de Master en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por la UPM y la obtención de un mínimo de cinco créditos en los programas de doctorado de los Departamentos de Inteligencia Artificial, Lenguajes y sistemas Informáticos e Ingeniería del «Software» o Arquitectura y Tecnología de Sistemas Informáticos de la Facultad de Informática.

Asimismo, la superación de este master permitirá su convalidación con el de Ingeniería del Conocimiento y el de Ingeniería del «Software» que actualmente imparte la Facultad de Informática de la UPM.

Por otra parte, dentro del marco del convenio suscrito entre el INAP y la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid, los empleados públicos que lo deseen podrán solicitar su inscripción en el master en Ingeniería del Software o en Ingeniería del Conocimiento, impartidos por la Facultad de Informática, dirigiendo su solicitud a dicha facultad.

En consecuencia con todo lo anterior, y en base al Convenio de Colaboración suscrito con la Universidad Politécnica de Madrid, el Instituto Nacional de Administración Pública ha resuelto convocar, en aplicación del Plan de Formación Continua destinado a ofrecer una formación para el desarrollo de habilidades y mejora de aptitudes de los empleados públicos de la Administración General del Estado, el V Curso Master en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DISTIC), de acuerdo con las siguientes bases:

**Primera. Condiciones de participación.**—El curso está dirigido al personal de la Administración General del Estado, funcionario o laboral, directivo o profesional, perteneciente o equiparado a los grupos A y B, que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas directamente con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En caso de pertenecer o estar equiparado al grupo B, los aspirantes deberán acreditar de forma obligatoria una experiencia de trabajo continuada en la Administración General del Estado en áreas relacionadas con estas tecnologías de, al menos, cuatro años.

**Segunda. Organización del curso.**—El master DISTIC tiene una organización modular, de forma que el total de quinientas horas lectivas está formado por 45 módulos, cada uno de los cuales tiene asignada una duración determinada y, en correspondencia, un cierto número de unidades de crédito, siendo la equivalencia de una unidad de crédito por cada diez horas lectivas.

Para la superación del master DISTIC será necesario obtener un mínimo de 50 créditos en un máximo de dos cursos académicos. Dichos créditos deberán obtenerse mediante la superación de todos los módulos de carácter obligatorio y de los opcionales que seleccione cada participante y que cuenten con suficiente número de asistentes para su celebración.

El horario de las clases será de lunes a jueves, de dieciocho treinta a veintiuna horas, y se impartirán en la sede del INAP, calle José de Maraño, 12, 28010 Madrid.

El número mínimo de participantes en cada módulo será de 15 y el número máximo de 30. En caso de que para un determinado módulo no se consiga reunir a la cantidad mínima de solicitantes, se les ofrecerá la posibilidad de solicitar dicho módulo en una edición posterior o de inscribirse en un módulo que ya tenga más de 15 solicitudes pero menos de 30.

**Tercera. Programa.**—El contenido temático completo del programa consta de los 45 módulos monográficos relacionados en el anexo 1, con especificación de la composición orientativa de los mismos, de su carácter

obligatorio u opcional, de los requisitos previos para su solicitud y de su duración.

En el diseño del programa se ha buscado un equilibrio entre materias de tipo tecnológico-instrumental y de tipo organizativo-gerencial. Los solicitantes podrán elegir, dentro de los módulos opcionales, la realización de aquellos que consideren más adecuados a su perfil o intereses profesionales y que cuenten con el número suficiente de participantes, si bien es obligatoria la realización de los módulos siguientes:

- G.1. Calidad total en los sistemas de información.
- G.2. Organización y gestión de los sistemas de información.
- T.1. Conceptos básicos de arquitectura de computadores y sistemas operativos.
- T.2. Estructura y programación.
- T.3. Inteligencia artificial.
- T.4. Ingeniería del conocimiento.
- T.5. Gestión de proyectos de «software».
- T.6. Métodos de construcción en ingeniería del «software».
- T.7. Redes de telecomunicaciones.
- T.8. Servicios de telecomunicaciones.

Los módulos, de carácter independiente, tendrán un enfoque marcadamente práctico, basado preferentemente en el trabajo personal supervisado de los alumnos.

**Cuarta. Solicitudes.**—Los candidatos deberán aportar:

Solicitud según el modelo que figura en el anexo 2 de la convocatoria, en el que se incluyen los datos personales, administrativos y profesionales. Currículum vitae del solicitante, según modelo del anexo 3.

Memoria en la que, brevemente, se expongan los motivos que les animan a solicitar la participación en el master DISTIC.

Informe favorable del centro de destino del solicitante firmado por un responsable con categoría de Subdirector general o superior, en el que se manifieste el interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

Identificación de los módulos obligatorios en los que deseen inscribirse en el presente curso académico, que se extiende desde octubre de 1997 hasta junio de 1998, utilizando para ello el formulario que figura en el anexo 4 de la convocatoria.

Las solicitudes deberán ser remitidas, de cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, al Instituto Nacional de Administración Pública-Escuela Superior de Función Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid, fax número (91) 349 32 45, dentro del plazo que finalizará el día 20 de septiembre de 1997.

**Quinta. Financiación.**—El coste de la matrícula para el curso académico 97/98 de los alumnos seleccionados será financiado por el programa de formación continua del INAP.

**Sexta. Dirección del curso.**—El master DISTIC contará con un Coordinador, un Comité de Dirección y un Comité Académico. El Comité de Dirección tendrá la competencia de efectuar el seguimiento y control de calidad de la docencia impartida en el master, para lo cual se efectuarán evaluaciones tanto de alumnos como de profesores.

El Comité Académico supervisará todos los aspectos de la gestión del master y la programación de los módulos docentes y, en particular:

La programación y, en su caso, modificación de los módulos que se ofrecerán en cada período.

La cancelación de los módulos si el número de aspirantes seleccionados es inferior a quince.

La determinación de las puntuaciones mínimas exigidas para la superación de los módulos y del master.

El establecimiento y, en su caso, la modificación de los plazos requeridos para la superación del master.

El estudio y, en su caso, validación de las solicitudes de convalidación que se produzcan.

La realización de cambios o la adopción de cuantas medidas resulten oportunas en beneficio del desarrollo del programa.

**Séptima. Título y diploma.**—Los participantes que superen el curso con el nivel requerido recibirán el título del master en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Facultad de Informática de la Universidad Politécnica de Madrid y el Diploma del Instituto Nacional de Administración Pública, que se anotará en el Registro Central de Personal.

La superación de cada módulo dará derecho a recibir el correspondiente diploma acreditativo del INAP que también se anotará en el Registro Central de Personal.