



IV LEGISLATURA NÚM. 125

4 de junio de 1999

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

SUMARIO

Acuerdo de actuación conjunta entre el Parlamento de Canarias y el Instituto Canario de Administración Pública (ICAP) del Gobierno de Canarias, para el desarrollo del Programa de formación del personal del Parlamento de Canarias durante 1999.

Página 2

Acuerdo de actuación conjunta entre el Parlamento de Canarias y el Instituto Canario de Administración Pública (ICAP) del Gobierno de Canarias, para el desarrollo del Programa de formación del personal del Parlamento de Canarias durante 1999.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 97 del Reglamento de la Cámara, dispongo la publicación en el

Boletín Oficial del Parlamento de Canarias, del Acuerdo de actuación conjunta entre el Parlamento de Canarias y el Instituto Canario de Administración Pública (ICAP) del Gobierno de Canarias, para el desarrollo del Programa de formación del personal del Parlamento de Canarias durante 1999.

En la Sede del Parlamento, a 27 de mayo de 1999.-
EL PRESIDENTE, Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.

ACUERDO DE ACTUACIÓN CONJUNTA ENTRE EL PARLAMENTO DE CANARIAS Y EL INSTITUTO CANARIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ICAP) DEL GOBIERNO DE CANARIAS, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS DURANTE 1999.

En la Sede del Parlamento de Canarias, a veintisiete de mayo de mil novecientos noventa y nueve.

REUNIDOS

De una parte el Excmo. Sr. don José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez, en su condición de Presidente del Parlamento de Canarias, en su nombre y representación, asistido por el Ilmo. Sr. don José Miguel Ruano León, Secretario General del Parlamento de Canarias, y de otra el Excmo. Sr. don Lorenzo Suárez Alonso y el Ilmo. Sr. don Carlos Antero Simón, en su condición de Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Canarias y de Director del Instituto Canario de Administración Pública, respectivamente, y en nombre y representación de los mismos.

PREÁMBULO

Con fecha 14 de diciembre de 1992 se suscribió convenio de colaboración entre el Parlamento de Canarias y el ICAP, al objeto de prestar colaboración en las tareas de formación y selección del personal, entre otros.

Según estipula la cláusula octava del convenio, la formalización del mismo no lleva aparejado gasto alguno, sin perjuicio de que, cuando su desarrollo, mediante proyectos de actuación conjunta, exigiera aportaciones económicas por alguna de las partes, o por ambas, los costes económicos, así como la participación en los mismos de cada una de las partes, serán evaluados y acordados para cada proyecto en los acuerdos específicos correspondientes.

Ambas partes entienden que el perfeccionamiento del personal que presta servicios en el Parlamento de Canarias requiere formación a través de cursos específicos, que no quedan cubiertos por los cursos que, con carácter general, se planifican en el Plan de Formación del ICAP.

Por cuanto antecede, en ejecución del convenio de colaboración citado,

ACUERDAN

PRIMERO: El ICAP incluirá en el Plan General de Formación para 1999, los cursos para el personal del Parlamento de Canarias que se relacionan en el Anexo I al presente acuerdo, bajo la rúbrica de "Programa de formación del personal del Parlamento de Canarias para 1999".

SEGUNDO: Para la planificación y programación de los referidos cursos, que se realizará en mutuo acuerdo, cada parte designará al personal técnico correspondiente. El ICAP aportará la infraestructura necesaria que conlleva la realización de las actividades formativas del personal de la Cámara.

TERCERO: Sistema de financiación. El Parlamento asumirá los gastos y pagos que, la ejecución del Programa de formación del personal de la Cámara para 1999, lleva aparejada, conforme los baremos establecidos por el ICAP para el pago de los profesores y otros gastos generales, con cargo a la partida presupuestaria 01.01.111A.22606.

CUARTO: Lo establecido en el apartado anterior se entiende sin perjuicio del régimen de organización y financiación de los cursos incluidos en el Plan estatal de formación continua para 1999, que se incluyen en el Anexo II.

QUINTO: El Parlamento organizará cursos de formación en materia informática para su personal, impartidos por centros o empresas que sean propuestas por el ICAP.

SEXTO: El ICAP se compromete a expedir los certificados de asistencia a los cursos de referencia, que serán firmados conjuntamente por el Secretario General del Parlamento de Canarias y el Director del ICAP.

En prueba de conformidad, suscriben el presente acuerdo en ejecución del convenio de colaboración suscrito el 14 de diciembre de 1992, en duplicado ejemplar, en lugar y fecha al comienzo expresado.

Fdo.: José Miguel Bravo de Laguna Bermúdez.
Fdo.: Lorenzo Suárez Alonso. Fdo.: José Miguel Ruano León. Fdo.: Carlos Antero Simón.

ANEXO I

Denominación del curso	Objetivos	Contenido	Destinatarios (previsión)	Grupo/s	Nº horas lectivas	Presupuesto estimado
Oralidad y escritura	Proporcionar al personal administrativo del Parlamento de Canarias, con funciones de edición y transcripción, la mejora en el conocimiento del español hablado en Canarias, en particular, por la clase política y los problemas lingüísticos de su transcripción.	La retórica y el lenguaje parlamentario. Problemas lingüísticos de la transcripción: la puntuación, el uso de mayúsculas y minúsculas, el uso de siglas y abreviaturas, la ortografía de las cantidades, etc. La comprensión del discurso, la corrección idiomática y los límites a la fidelidad al texto oral.	6	C (Editores/Transcriptores)	20	515.000
Edición y Reprografía en "Docutec"			20	C y D	20	480.000
El programa "Agora" en Gestión Parlamentaria	Manejo de la aplicación.	Introducción a la aplicación. Descripción de la evolución de los expedientes. Tramitación Parlamentaria. Control de los textos publicados. Sesiones. Registro General. Composición de órganos. Consulta de las iniciativas y su tramitación.	38	B y C	20	480.000
El diseño editorial aplicado a la página de los diarios oficiales del Parlamento y la edición de BOPC y Diarios de Sesiones en una página web	Perfeccionamiento del personal para la maquetación del Boletín Oficial y el Diario de Sesiones.	Análisis comparativo del formato de las distintas publicaciones periódicas de las Cámaras legislativas. Propiedades y características tipográficas de una página. Diseño de páginas para Internet: el Adobe PageMill. Procedimientos de organización de la información de páginas web y formatos PDF.	6	C (Editores/Transcriptores)		325.000

Denominación del curso	Objetivos	Contenido	Destinatarios (previsión)	Grupo/s	Nº horas lectivas	Presupuesto estimado
Secretaría de Altos Cargos	Proporcionar a los funcionarios del Cuerpo de Administrativos del Parlamento de Canarias formación para el adecuado desempeño de las funciones de auxilio y asistencia al Presidente, miembros de Mesa y Secretario General.	Autonomía administrativa de las Cámaras parlamentarias. Gestión parlamentaria: procedimiento. Gobierno interior: gestión de personal y contratación administrativa. Visitas y protocolo. Atención del teléfono y otras comunicaciones. Funciones elementales de archivo. Aplicaciones informáticas. Agenda electrónica.	24	C (Administrativos)	15	325.000
Nuevos programas informáticos de maquetación	Perfeccionamiento del personal para la maquetación del Boletín Oficial y el Diario de Sesiones.	Nuevas prestaciones de la versión más actualizada del Adobe PageMaker. Creación y edición de documentos en Internet: AdobeFrameMaker. Técnicas de inserción en página de tablas e imágenes: Object linking and embedding.	6	C (Editores/Transcriptores)		500.000
Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales	Proporcionar conocimientos en materia de prevención de los riesgos laborales, accidentes laborales e incendios.	Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Sistemas elementales de control de riesgo. Protección colectiva e individual. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. El medio ambiente físico. Ruido, iluminación, condiciones termohigrométricas. Contaminantes químicos. Incendios. Planes de emergencia y evacuación. Contaminantes biológicos. La carga de trabajo. La fatiga y la insatisfacción laboral.	56	B, C y D	20	

Denominación del curso	Objetivos	Contenido	Destinatarios (previsión)	Grupo/s	Nº horas lectivas	Presupuesto estimado
Habilitación de Nóminas	Dirigido a los funcionarios del Parlamento de Canarias, Audiencia de Cuentas y Diputado del Común, para mejorar el conocimiento en relación a la habilitación de nóminas, tanto la de personal como la de los diputados.	Sistema retributivo del personal. Confección de la nómina del personal. Descuentos de nómina. Previsión social, retenciones de impuestos y otros. Asignaciones económicas de los diputados. Confección de la nómina de diputados. Descuentos. Documentos contables derivados de las nóminas. Gestión de pagos. Contabilidad de Tesorería.	50	B y C	20	
Word 97. Nivel básico	Curso dirigido a usuarios de PC que deseen obtener un completo conocimiento teórico-práctico de las principales capacidades del procesador de textos. En el curso se abordan temas como manipulación y edición de documentos, formatos, inserción de datos de otras aplicaciones y utilización de las principales herramientas del producto.	Introducción a Word 97. El Asistente de Office 97. Creación de documentos (formatos de fuentes, formatos de párrafos, formato de documentos). Trabajo con ventanas. Opciones de edición. Modos de visualización. Trabajo con ficheros. Inserción de elementos. Impresión de documentos. Herramientas de trabajo (ortografía, sinónimos, autocorrección y Autoformato de documentos). Creación de tablas (creación en modo gráfico, edición de tablas). Fusión de documentos.	67	A, B, C y D	15	1.350.000

Denominación del curso	Objetivos	Contenido	Destinatarios (previsión)	Grupo/s	Nº horas lectivas	Presupuesto estimado
Word 97. Nivel avanzado	Conocimiento de las funciones avanzadas del procesador de textos, pudiendo personalizar su entorno, generar presentaciones y realizar <i>mailings</i> .	Personalización del entorno (menús, barras de herramientas, autotextos). Opciones avanzadas de edición (vinculación de documentos DDE, inserción de objetos). Elementos gráficos. Diseño avanzado de documentos (formularios, secciones, campos referencias cruzadas). Plantillas (utilización y creación de plantillas, plantillas globales, el Organizador). Documentos largos (estilo título, índices, tablas de contenido y tablas de ilustraciones, marcadores, documentos maestros). Herramientas de trabajo en grupo (control de cambios, comentarios). Automatización de documentos (grabación y ejecución de macros, asignación a barras, menús y objetos). Introducción a Visual Basic para aplicaciones (estructuras básicas, programación orientada a objetos).	38	B y C	15	675.000

Denominación del curso	Objetivos	Contenido	Destinatarios (previsión)	Grupo/s	Nº horas lectivas	Presupuesto estimado
Excel 97. Nivel básico	Disponer de los conocimientos necesarios para explotar las funciones de usuario de la hoja de cálculo, generador de gráficos, gestión de datos y operaciones con fórmulas en Excel 97.	Introducción a Excel 97. Conceptos básicos del libro de trabajo. El Asistente de Office 97. Menús, comandos y opciones. Obtención de ayuda. Edición y formato de hojas de cálculo. Autollenado mediante series. Creación de fórmulas y utilización de funciones básicas. Nombres de rango y notas de celda. Herramientas útiles (auditoría de fórmulas, ortografía, pegado especial). Presentación e impresión de documentos. Trabajo con varias hojas (vinculación, consolidación, áreas de trabajo). Funciones avanzadas de la hoja de cálculo. Creación de tablas de 2 variables. Generación de gráficos. Herramientas de bases de datos. Introducción a las macros.	38	B y C	15	675.000

Denominación del curso	Objetivos	Contenido	Destinatarios (previsión)	Grupo/s	Nº horas lectivas	Presupuesto estimado
Excel 97. Nivel avanzado	Conocer las funciones avanzadas de la hoja de cálculo, pudiendo personalizar su entorno, realizar análisis de datos, integrar Excel con otras aplicaciones a través de DDE y OLE y realizar aplicaciones en el lenguaje de macros de Excel 97 para Windows 95.	Personalización del entorno (opciones del libro de trabajo, directorio iniciar, personalización de las barras de herramientas). Organización de la información (plantillas, consolidación de datos, niveles de protección). Análisis de datos (búsqueda de objetivos, administrador de listas, tablas dinámicas). Presentación y salida (formatos de gráfico personalizados, gráficos por defecto, impresión de informes, administrador de vistas). Herramientas de trabajo en grupo (comentarios, control de cambios). Integración con aplicaciones DDE y OLE. Grabación de macros (la grabadora de macros, asignación a botones y a objetos). Editor de menús. Introducción a Visual Basic para aplicaciones (estructuras de control, funciones definidas por el usuario, objetos y propiedades más comunes).	11	B y C	15	225.000

Denominación del curso	Objetivos	Contenido	Destinatarios (previsión)	Grupo/s	Nº horas lectivas	Presupuesto estimado
Access 97. Nivel básico	Familiarizar a los asistentes con este gestor de bases de datos con el fin de que puedan crear, modificar y acceder a sus propios datos, ya sea directamente o a través de consultas, así como proporcionar seguridad e integridad a los datos.	Conceptos básicos de bases de datos. Fundamentos de Microsoft Access 97. Creación de bases de datos. Manejo de tablas (tipos de campos, hipervínculos, índices y clave principal). Relaciones entre tablas. Consultas (selección, tabla de referencias cruzadas, parametrizadas, de acción, campos calculados). Formularios. Informes, gráficos y etiquetas. Importación, exportación y vinculación de datos. Seguridad sobre elementos de la base de datos (contraseñas, codificación de la base de datos, reparación de la base de datos).	38	B y C	15	675.000
PowerPoint 97. Nivel básico	Obtener un completo conocimiento teórico-práctico de las principales características de este paquete gráfico, incluyendo la creación de presentaciones y el uso de objetos de otros componentes de Office 97.	Introducción a PowerPoint 97. Menús y opciones. Generación de presentaciones. Asistentes de diapositivas. Inserción y formato de textos. Inserción y formato de objetos de dibujo. Inserción y formato de objetos de animación y sonido. Imágenes de ClipArt. Generación de organigramas mediante MS OrgChart. Generación de mapas mediante MS Map. Generación de gráficos mediante MS Graph. Control de la organización de objetos en diapositivas. Importación y librerías. Arranque de presentaciones. Configuración de diapositivas y presentaciones. Encadenamiento de presentaciones mediante objetos. Impresión. Notas, esquemas y clasificador de diapositivas. Distintos tipos de patrones.	38	B y C	15	675.000

Denominación del curso	Objetivos	Contenido	Destinatarios (previsión)	Grupo/s	Nº horas lectivas	Presupuesto estimado
Internet Explorer y Outlook Express	Dirigido a usuarios, dando una introducción de lo que es Internet a nivel usuario. Conocer los diferentes servicios que ofrece, así como el manejo del Navegador Microsoft Internet Explorer 4.0. Obtener los conocimientos necesarios para trabajar con el cliente de correo Outlook Express y configurar cuentas de usuarios para acceder a buzones de correo remoto.	Introducción a Internet. Servicio de comunicación (correo electrónico – <i>e-mail</i> –, grupos de noticias –News-Group–, listas de distribución –Mailing List–, Internet Relay Chat –IRC–, otros). Servicios de acceso a la información (World Wide Web –WWW–, Gopher, File Transfer Protocol –FTP–Telnet). Servicios de búsqueda (búsqueda de información, documentos, ficheros, usuarios). Navegador Internet Explorer (navegación por las páginas web, impresión de una página, favoritos). Introducción a Outlook Express. Lectura de mensajes de <i>e-mail</i> (comprobar nuevos mensajes, ver carpetas en un servidor, leer mensajes, organización de mensajes). Creación y envío de mensajes de <i>e-mail</i> (mandar mensajes básicos, formateo del texto, insertar vínculos, imágenes y documentos, seguridad en los mensajes). Grupos de noticias (qué son, suscripción a grupos de noticias, organización y envío de mensajes). Administración de cuentas de correo y noticias (creación de múltiples cuentas, importar mensajes, exportar mensajes a Microsoft Exchange, cambiar a un servidor de mail o news).	49	A, B y C	7	420.000

ANEXO II

CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA 1999

CURSO	DESTINATARIOS	HORAS	EDICIONES	FECHA
Las funciones del ujier en las cámaras parlamentarias	Ujieres	20	1TF	del 4 al 8 de octubre
Gestión técnica	B	30	1TF	del 13 al 22 de octubre
Parlamento y Administración parlamentaria	C	35	1TF	del 8 al 19 de noviembre
El Parlamento	C-D	20	1TF/IGC	del 29 de noviembre al 3 de diciembre



