

RESOLUCIÓN de 11 de febrero de 2005, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se efectúa convocatoria de diversas actividades y cursos programados en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública de Extremadura para el presente ejercicio.

Aprobados los Planes de Formación Propia y Continua a gestionar por la Consejería de Presidencia durante el año 2005, esta Dirección General procede a convocar las actividades programadas en el XIV Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública de Extremadura que se especifican en el Anexo I de la presente Resolución.

La participación en cada una de dichas actividades, cuyas características concretas se recogen en el referido Anexo, se ajustará a las siguientes BASES:

Primera: Destinatarios

Con carácter general, las acciones contempladas en la presente Resolución están dirigidas a empleados públicos de la Junta de Extremadura, cualquiera que sea su vínculo jurídico con la Administración. Sin embargo, no podrán participar en esta convocatoria, al contar con su propia oferta formativa, los siguientes colectivos profesionales:

a) El profesorado dependiente de la Consejería de Educación, excepto en los casos del “Taller de idioma árabe” (2005.00.C.28) y de las “Jornadas de aproximación al mundo islámico” (clave 2005.00.A.13), que sí estarán abiertas a este personal.

b) El personal estatutario del SES y la totalidad del personal sanitario adscrito o integrado en dicho organismo, salvo en los casos del “Taller de idioma árabe” (2005.00.C.28), del “Curso de Inglés por Internet” (2005.00.C.27) y de las “Jornadas de aproximación al mundo islámico” (clave 2005.00.A.13); actividades todas ellas destinadas también a dicho colectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, diversas acciones formativas de esta convocatoria están abiertas igualmente al Personal de Administración y Servicios de la Universidad (UNEX), al personal de la Asamblea de Extremadura, y al perteneciente a otras Administraciones Públicas con ámbito territorial en la Comunidad Autónoma (Corporaciones Locales y Administración del Estado). De cualquier modo, los empleados públicos pertenecientes a estos sectores e instituciones sólo podrán solicitar aquellas actividades en que esa posibilidad de participación se contemple expresamente en la respectiva ficha técnica (Anexo I).

Para todos los supuestos, los interesados deberán reunir los requisitos consignados en cada una de las fichas (Anexo I), debiéndose hallar necesariamente en situación de servicio activo y asimiladas, o bien en excedencia para cuidado de familiares. La baja por enfermedad impide la participación en acciones formativas, por lo que, de

concurrir dicha circunstancia, el interesado deberá ponerlo en conocimiento de la Escuela de Administración Pública si ésta le hubiera comunicado su selección para una actividad determinada.

Las condiciones generales o específicas de participación deberán cumplirse, tanto en el momento de expirar el plazo de presentación de solicitudes como en las fechas de celebración de cada actividad programada.

Segunda: Solicitudes

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos para cada una de las actividades, deseen participar en las mismas, podrán cursar su solicitud mediante instancia ajustada al modelo que se recoge en el Anexo II de esta convocatoria. Deberán cumplimentar todos sus apartados, en especial los datos que se estiman imprescindibles para ciertos tipos de cursos y, en particular, la dirección de correo electrónico en cursos a impartir por Internet. Cuando así se indique en la ficha de la actividad, acompañarán a la instancia certificado del responsable administrativo sobre afinidad entre el curso elegido y las funciones desempeñadas (según modelo que figura como Anexo III).

Los interesados formalizarán una sola instancia con un máximo de tres cursos, sin hacer constar orden de prelación. No obstante, adicionalmente a dicho número, podrán también pedir un máximo de tres actividades de entre aquéllas que, en la correspondiente ficha técnica, se declaran compatibles con cualquier otra de las programadas en el Plan de Formación-2005.

Si una actividad consta de varias ediciones y en la solicitud no se expresa preferencia por alguna en concreto, se entenderá que se opta por cualquiera de aquéllas para las que se reúnan los requisitos de participación. Cuando se desee realizar un curso o edición concreta de una misma actividad, se especificará así en la instancia, consignando claramente el código del curso y el de la edición que se solicita.

La presentación de instancias podrá realizarse en los Centros de Atención Administrativa, Registros de las distintas Consejerías y demás Registros concertados, que deberán remitirlas a la Escuela de Administración Pública en el plazo de 48 horas. Del mismo modo, en cualquiera de las formas previstas 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.

Una vez registradas las instancias, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, se podrán remitir vía fax a la Escuela de Administración Pública (números de fax: 924-00.80.86 y 924-00.81.15, 924-00.81.26), al objeto de agilizar la recepción de datos.

Las instancias podrán ser también cursadas a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública (dirección: <http://eap.juntaex.es>). De utilizarse este medio, la documentación justificativa a acompañar —en su caso— a la solicitud se remitirá por vía ordinaria, pero haciendo mención al número de registro electrónico que al efecto haya facilitado el sistema.

Tercera: Plazo de solicitudes

Las solicitudes para participar en estas acciones formativas podrán ser presentadas hasta el 4 de marzo de 2005, último día para su admisión.

Cuarta: Calendario de celebración

Las actividades objeto de la presente convocatoria se desarrollarán con arreglo al horario y fechas especificadas para cada una de ellas en el Anexo I. No obstante, la Escuela de Administración Pública podrá modificar tales calendarios de concurrir razones técnicas suficientemente justificadas, poniéndolo en conocimiento de los directamente interesados y ajustándose, en todo caso, a las previsiones económicas del actual Plan de Formación.

En particular, cuando el número de instancias recibidas para una determinada actividad sea inferior al de plazas convocadas, la Escuela se reserva el derecho de suspender su realización, notificándolo a los respectivos peticionarios. Del mismo modo, cuando las necesidades formativas o el número de solicitudes así lo aconsejen, podrá ampliar las ediciones en un principio programadas, siempre conforme a las disponibilidades presupuestarias y mediante comunicación individual a los seleccionados.

Quinta: Selección de participantes

La selección de participantes será realizada por la Escuela de Administración Pública a propuesta de las Comisiones Paritarias de Formación, quienes tendrán en cuenta para proponer a los alumnos los criterios específicos enumerados para cada una de las actividades convocadas, además de los contemplados en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura.

La aplicación de tales criterios por las Comisiones Paritarias se ajustará al siguiente esquema:

- a) Se considerarán, en primer lugar, el perfil profesional y requisitos de los destinatarios, tal como se recogen en la respectiva ficha técnica, así como las pautas de preferencia expresadas en particular para cada acción formativa (Anexo I de esta Resolución).
- b) Sin perjuicio de lo anterior, cuando en la aludida ficha, y entre los criterios a valorar, se mencione el desarrollo de funciones o puestos de trabajo relacionados con las materias objeto de cada acción formativa, el interesado deberá acreditarlo mediante firma por el responsable administrativo del modelo de certificación que se acompaña como Anexo III.
- c) Entre quienes cumplan las condiciones anteriores, se dará siempre prioridad al personal funcionario y al personal laboral fijo sobre el que esté vinculado a la Administración por una relación jurídica de carácter temporal.
- d) Si la selección no fuera posible mediante la aplicación de los criterios precedentes, se optará por quienes hayan realizado menos

actividades durante el año 2004 y, en todos los casos, por quienes no hayan sido seleccionados para otra acción formativa en la presente anualidad. Del mismo modo, se valorará el no haber participado durante los cuatro años anteriores en actividades formativas de contenido similar a la que se aspira, salvo cuando dicha participación constituya un requisito para poder optar a esta última.

e) Se tendrán en cuenta, por último, los demás criterios aplicables con carácter general, tal como se reflejan en cada ficha o en el Acuerdo General de Formación: reparto por organismos y/o servicios, proximidad al lugar de celebración, circunstancias personales o profesionales que justifiquen la participación en cursos a distancia y otros.

Sin perjuicio de estas reglas, y conforme a los términos previstos en las Bases sexta y séptima, se penalizará negativamente la no comunicación previa de inasistencia a una actividad en la que se haya sido seleccionado, así como la falta de justificación de ausencias superiores al 10% de la duración de aquellas otras en que se haya participado con anterioridad.

Sexta: Admisión

Tras el proceso selectivo, la Escuela de Administración Pública notificará a los interesados su participación, quedando ésta supeeditada a la autorización por el responsable administrativo que corresponda, quien facilitará su asistencia, tal y como se establece en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura.

Una vez que le haya sido notificada su admisión, el trabajador recabará del órgano correspondiente la autorización aludida en el párrafo anterior. De no obtener respuesta expresa en el plazo de tres días, deberá entender que ha sido autorizado, tal como se infiere del contenido del Decreto 98/2001, de 26 de junio (D.O.E. nº 76, de 3 de julio).

En los cursos a impartir desde plataformas didácticas en Internet o a través de soportes multimedia, si los interesados desean realizarlos en su centro de trabajo lo harán constar expresamente en la solicitud de autorización dirigida al responsable administrativo. Si este último presta su conformidad, facilitará al alumno la utilización de los medios técnicos pertinentes, especialmente cuando aquél no disponga de los mismos en su puesto de trabajo. Por el contrario, en los supuestos en que el alumno opte por realizar el seguimiento del curso desde lugar distinto al de su centro de trabajo, no será necesario solicitar la mencionada autorización.

Quienes no reciban comunicación expresa de la Escuela de Administración Pública sobre su admisión a la actividad solicitada deberán entender que no han sido seleccionados.

En el caso de que la participación en cursos origine a los empleados públicos de la Junta de Extremadura dietas y/o gastos de desplazamiento, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 51/1989 sobre Indemnizaciones por razón de servicio, así como lo regulado al respecto por el IV Convenio Colectivo del personal

laboral, debiendo cursar la consiguiente solicitud de abono ante la Consejería a la que se hallen adscritos.

El titular del órgano o unidad administrativa o el responsable del centro de trabajo facilitará la salida del mismo con la antelación suficiente para que el personal pueda acceder al lugar de impartición del curso. En todo caso deberá asegurarse el descanso mínimo establecido en el art. 34 del Estatuto de los Trabajadores, tal y como contempla el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura.

El trabajador que, habiendo sido seleccionado para un curso no pudiese finalmente asistir deberá comunicarlo por escrito a la Escuela de Administración Pública con la mayor urgencia posible, especificando los motivos, al objeto de que la Escuela pueda cubrir su vacante. La no comunicación previa de la incomparecencia, salvo en supuestos excepcionales o de causa mayor debidamente justificados, comportará la pérdida del derecho a participar en otras actividades solicitadas para la misma anualidad.

En los distintos procesos de selección de alumnos se establecerán plazas de reserva para cubrir las bajas que puedan producirse antes del inicio de cada acción formativa.

Séptima: Régimen de participación

Los alumnos seleccionados para participar en actividades presenciales o semipresenciales del presente Plan están obligados a asistir a todas las sesiones programadas, así como a observar la debida puntualidad. El control de permanencia se realizará mediante parte diario de firmas.

Una inasistencia inferior al 10% de la duración de cada actividad, siempre que haya sido debidamente justificada en el plazo de diez días desde el momento en que se produce, permitirá la extensión de certificado. Por el contrario, una inasistencia superior al 10% de su duración, cualquiera que fuera la causa que la motive, impedirá la expedición del correspondiente certificado, pues lo que éste acredita es la participación efectiva en el curso. Asimismo, la no justificación por el interesado de dicha ausencia, en un plazo máximo de diez días, comportará la pérdida del derecho a participar en otras acciones formativas solicitadas para la misma anualidad.

No obstante, cuando por causas sobrevenidas y de suficiente entidad, a juicio de la Escuela de Administración Pública, no se haya podido cubrir el 90% de las horas lectivas de una actividad, si ésta consta de varias ediciones se le dará opción al alumno para que pueda completar el horario en otra de las programadas dentro del mismo ciclo formativo. Para ello, el interesado deberá cursar la oportuna solicitud por escrito.

La participación en actividades desarrolladas en modalidad a distancia o íntegramente a través de Internet comportará la obligación de realizar, dentro de los plazos establecidos para ello, las tareas contenidas en el programa del curso y encomendadas por los responsables de su tutorización o coordinación.

Octava: Expedición de certificados

Al personal que participe en las distintas acciones del Plan de Formación para 2005, de acuerdo con el régimen que se establece en la base séptima, se le extenderá un certificado de participación y, en su caso, de aprovechamiento, que será inscrito en el Libro de Registro existente en la Escuela de Administración Pública.

En aquellos cursos en que se prevea la realización opcional de una prueba de aptitud, a quienes decidan participar en la misma y la superen se les expedirá el oportuno certificado de aprovechamiento, siempre que hayan completado el periodo mínimo de asistencia que se regula en la Base precedente. Quienes, por el contrario, opten por no realizar dicha prueba o no la superen, recibirán únicamente un certificado de participación, con la misma salvedad expresada respecto al periodo mínimo de obligada permanencia.

En los cursos semipresenciales o íntegramente a distancia, cuando se prevea la realización de una prueba preceptiva de aptitud, la expedición del certificado que en cada caso proceda estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) Únicamente se otorgará certificado de aprovechamiento a quienes hayan superado la citada prueba preceptiva y, además, hayan realizado todas y cada una de las tareas de carácter obligatorio programadas en el curso o encomendadas por el tutor del mismo.

b) Se expedirá certificado de participación a quienes, habiendo realizado todas las tareas y ejercicios obligatorios, no superen la referida prueba de aprovechamiento. En el mismo sentido, se otorgará también certificado de participación a quienes, aun habiendo superado la prueba de aprovechamiento, no hayan cumplimentado la totalidad de las tareas obligatorias pero sí acrediten un porcentaje de realización no inferior al 75% de las programadas o encomendadas por el tutor.

c) En los cursos en que, además de las actividades a distancia, se haya programado la realización de alguna sesión o sesiones presenciales de carácter obligatorio, la expedición de uno u otro certificado estará además condicionada a la participación en aquéllas conforme a los porcentajes mínimos regulados en la Base séptima de esta convocatoria.

Finalmente, en los supuestos de actividades a distancia que no contemplen una prueba preceptiva de aprovechamiento, la expedición del certificado de participación estará supeditada a la realización por los alumnos de las tareas programadas o encomendadas con carácter obligatorio, de acuerdo con el porcentaje y características que se establezcan de modo singular para cada curso.

Mérida, 11 de febrero de 2005.

El Director General de la Función Pública,
PÍO CÁRDENAS CORRAL

ANEXO I

ACTIVIDAD	PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.A.02
OBJETIVO	❖ Preparar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura para su jubilación
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación psicológica para la jubilación. 2. Preparación social. 3. La utilización del tiempo libre. 4. Colaboración en la construcción de la comunidad. 5. Gimnasia de mantenimiento. 6. Nuevas Tecnologías.
PLAZAS	20 empleados públicos y sus respectivos cónyuges.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Junta de Extremadura próximos a su jubilación. ➤ Podrán ser acompañados por su cónyuge, debiéndose expresar esta circunstancia una vez seleccionados.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se primará a los que estén más próximos a su jubilación por edad. ☞ No haber realizado este curso anteriormente.
CALENDARIO Y LUGAR	Fecha y lugar a determinar
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Inicio 16:00 horas del lunes ◆ Fin 16:30 horas del viernes <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de internado obligatorio.
DURACIÓN	<p><i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Asistencia Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.A.03 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Celebrar el 27 aniversario de la Constitución de 1978. ❖ Reflexionar sobre los aspectos más relevantes del texto constitucional.
CONTENIDO	1. La determinación de los puntos concretos a abordar en estas jornadas se realizará en función de la actualidad más relevante referida a la Constitución en el momento de la celebración de la Jornadas.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, PAS de la Universidad, Asamblea de Extremadura y Administración local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 100 plazas se destinarán a trabajadores con menos actividades formativas durante 2005, primando a fijos sobre no fijos. ☞ 50 plazas a trabajadores incluidos en la base de datos del profesorado de la EAP, primando a los que tengan menos acciones formativas durante 2005. ☞ 50 plazas se destinarán a cupo sindical y a invitados institucionales.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1 y 2 de diciembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 1
DURACIÓN	13 horas, equivalentes a 1 crédito Certificado de Asistencia Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	LA RESPONSABILIDAD CIVIL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.A.04.01 Mérida	2005.00.A.04.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Dar a conocer los aspectos legales relativos a la responsabilidad civil del personal de la Administración	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La responsabilidad civil de la Administración: Elementos diferenciadores respecto a las responsabilidades de índole penal o disciplinaria. 2. Aspectos patrimoniales de la responsabilidad del empleado público. 3. Elementos que configuran la responsabilidad : El dolo y la culpa o negligencia. 4. Los daños y perjuicios resarcibles: Daños corporales, daños económicos y daños morales. 5. El alcance de la conducta responsable: Daños particulares y daños o perjuicios sobre bienes y de derechos de la Administración. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III interesados en la materia	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán prioridad las solicitudes que pertenezcan a los grupos A/I y B/II, completándose con los peticionarios del Grupo C/III si no se completara el cupo de plazas ofertadas ☞ Reparto por Consejerías y Organizaciones ☞ Menos actividades formativas en el último año 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo Mérida	Días 13, 14, 15, 16 y 17 de junio Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Financiación Propia	

ACTIVIDAD	TÉCNICA NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.A.05 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adecuar el empleo de la técnica normativa en la elaboración de disposiciones de carácter general y anteproyectos de ley. ❖ Exponer y corregir las principales dificultades que existan en la elaboración de disposiciones, con especial énfasis en el ámbito autonómico. ❖ Mejorar las competencias profesionales en materia de redacción de textos normativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnica normativa. Líneas generales. 2. Anteproyectos de ley. 3. Disposiciones de carácter general. 4. Ley del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 5. Pautas para la redacción de textos normativos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Administración de la Junta de Extremadura de los Grupos A/I y B/II.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrá prioridad el personal de especialidades no jurídicas que participe en procesos de elaboración de disposiciones de cualquier rango, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Reparto profesional por Consejerías y Organismos. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	JORNADAS DE DIVULGACIÓN SOBRE EL TRATADO CONSTITUCIONAL PARA LA UNIÓN EUROPEA		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.A.06.01 Mérida	2005.00.A.06.02 Cáceres	2005.00.A.06.03 Badajoz
	2005.00.A.06.04 Plasencia	2005.00.A.06.05 Zafra	
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar a conocer a los empleados públicos las principales novedades y contenidos del Proyecto de Constitución Europea, tras la celebración en España del referéndum de ratificación. ❖ Debatir sobre el significado del Proyecto de texto constitucional para Europa y sus consecuencias para el futuro de la Unión. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Tratado por el que se instituye una Constitución para Europa: génesis y antecedentes históricos. Estado actual de ratificación por parte de los estados miembros de la Unión Europea. 2. Aproximación a los valores, objetivos y competencias de la Unión Europea en la Constitución Europea. 3. Significado del Tratado y Texto Constitucional para España y Europa. 4. Perspectivas de futuro del proceso de integración política europea. 		
PLAZAS	50 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, PAS de la Universidad y Administración local.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Menos actividades formativas en el último año. ☛ Cercanía a la localidad de celebración. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Día 13 de mayo Mérida	Día 8 de junio Cáceres	Día 7 de octubre Badajoz
	Día 30 de septiembre Plasencia	Día 24 de junio Zafra	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas.		
DURACIÓN	5 horas Certificado de Asistencia Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia		

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE ACTUACIONES DE EMERGENCIA EN ACCIDENTES DE CARRETERAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.A.08 Mérida
OBJETIVO	❖ Facilitar conocimientos y sensibilizar al trabajador en conservación de carreteras sobre los riesgos y las medidas preventivas derivadas de los accidentes que se producen en sus puestos de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pautas de actuación derivadas de accidentes de vehículos en general. 2. Pautas de actuación durante los accidentes que impliquen a camiones y vehículos de transportes especiales. 3. Pautas de actuación durante los accidentes que impliquen a camiones y vehículos que transporten mercancías peligrosas.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica, Local y Periférica del Estado que trabaje en la Red de Carreteras de Extremadura, desarrollando tareas de conservación y explotación.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por Administraciones ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16 y 17 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 16
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalentes a 1 crédito</i> Certificado de Asistencia Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE VIOLENCIA Y MALOS TRATOS CONTRA PERSONAS MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.A.09 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer los signos clave y divulgar aspectos del maltrato a las personas mayores, con el fin de facilitar la visibilidad del problema. ❖ Reconocer, explorar y desarrollar pautas de intervención para todos aquellos profesionales que se enfrentan con este tipo de situaciones. ❖ Generar pautas para que el sector de C.L.D. (Cuidados de Larga Duración) proporcione cuidados de alta calidad ❖ Arbitrar sistemas de Protección Social desde la Administración, para el tema del maltrato.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El desafío del maltrato, problemática cognitiva y emocional. 2. Aspectos sanitarios del maltrato contra mayores. 3. El papel del ministerio fiscal en la protección del mayor maltratado. Intervención en el ámbito civil y penal.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica y Local que trabajen con personas mayores
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los Directores de Centros y de Hogares de Ancianos. ☞ Trabajadores de los Grupos A/I y B/II que trabajen con ancianos. ☞ Trabajadores interesados en el tema.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 31 de marzo y 1 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 31.
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalentes a 1 crédito</i></p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	CARTAS DE SERVICIOS: COMPROMISOS DE CALIDAD		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.A.10.01 Mérida	2005.00.A.10.02 Mérida	2005.00.A.10.03 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reforzar el nuevo concepto cultural de la calidad en las administraciones. ❖ Proporcionar una metodología horizontal a los responsables de la elaboración en una metodología horizontal. ❖ Generar conciencia de participación en la mejora de los servicios públicos. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es una carta de servicios? Estructura y contenido. 2. Proceso de elaboración. Metodología. 3. ¿Quién las elabora? 4. ¿Quién coordina y armoniza? 5. ¿Quién las aprueba? 6. Compromisos. 7. Indicadores. 		
PLAZAS	20		
DESTINATARIOS	<p>Edición 01 y 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefes de servicio y Directores de Centros de las distintas Consejerías. <p>Edición 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Junta de Extremadura en general (excepto jefes de servicio). 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ediciones 01 y 02: Reparto proporcional por consejerías previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) y teniendo en cuenta las previsiones de planificación de la Dirección General de Inspección. ☞ Edición 03: Reparto por centros de trabajo y menos actividades formativas en el último año. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de junio Mérida	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de junio Mérida	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles. 		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia		

ACTIVIDAD	MODELO EFQM DE EXCELENCIA APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.A.11 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer el Modelo Europeo de Excelencia como modelo de referencia para la gestión en la Administración Pública. ❖ Conocer y adquirir experiencia práctica en la utilización de métodos de autoevaluación como herramienta de revisión y análisis de la gestión y los resultados de la organización. ❖ Introducir a los empleados públicos en los procesos de autoevaluación de sus unidades como medio de mejora de éstas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución de los modelos de calidad hasta el Modelo Europeo de Excelencia. 2. Conceptos fundamentales de la Excelencia en los que se basa el Modelo Europeo. 3. Análisis detallado de los criterios que componen el modelo EFQM 4. El proceso de autoevaluación: autoevaluación individual, proceso de consenso, planes de acción, etc.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura interesados en la materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Jefe de Servicio. ☞ Reparto por servicios.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de septiembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN TÉCNICAS DE CALIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.A.12 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer y dominar herramientas de aplicación a la nueva gestión pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es un cuadro de mando integral? 2. Medición de la satisfacción de la calidad de los servicios (PARASURAMAN) Modelo SERVQUAL. 3. Técnicas de auditoría. 4. Funcionamiento de un observatorio de calidad.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectores de servicios y técnicos de organización. ➤ Otro personal de los grupos A/I y B/II interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los inspectores de servicio y técnicos de organización. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26 y 27 de octubre Mérida
HORARIO	♦ De 16:00 a 20:15 horas todos los días
DURACIÓN	<i>15 horas, equivalentes a 1,5 créditos</i> Certificado de Asistencia Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	JORNADAS DE APROXIMACIÓN AL MUNDO ISLÁMICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.A.13 Navalmoral de la Mata
OBJETIVO	❖ Facilitar a los empleados públicos que trabajan con inmigrantes de origen magrebí instrumentos de contacto sencillo que faciliten la comunicación y la interculturalidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El mundo islámico en la Historia. 2. El mundo islámico en la historia de España. 3. El mundo islámico en la actualidad. 4. Diálogo entre culturas.
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura de la Administración Periférica del Estado y de la Administración Local que desempeñen funciones relacionadas con la inmigración. ➤ Otros empleados públicos interesados en la materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores que durante el año 2005 estén realizando el curso de Taller de idioma árabe. ☞ Se dará preferencia a quienes por razones de su trabajo les sea de utilidad, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2 y 3 de junio Navalmoral de la Mata
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas los dos días ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 2
DURACIÓN	<i>13 horas, equivalentes a 1 crédito</i> Certificado de Asistencia Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
OBSERVACIONES	Podrá participar en esta actividad personal adscrito o integrado en el Servicio Extremeño de Salud (SES), así como el personal docente no universitario de la Consejería de Educación.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA JEFATURAS INMEDIATAS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.01.01 Mérida	2005.00.B.01.02 Cáceres	2005.00.B.01.03 Badajoz
OBJETIVO	❖ Obtener técnicas y conocimientos para el ejercicio de las funciones desarrolladas y la mejora de la organización.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Papel de las jefaturas inmediatas en las organizaciones públicas. 2. Organización de grupos de trabajo. 3. Captación de demandas y evaluación de la satisfacción de dichas demandas. 4. Desarrollo profesional de los miembros del equipo. 5. Habilidades sociales y personales básicas. 6. Técnicas generales de comunicación oral y escrita. 7. Estrategias de afrontamiento frente al estrés. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica y PAS de la Universidad que desempeñe puestos de Jefes/as de Negociado, Encargados/as o similares.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril Mérida	Días 11, 12, 13, 18, 19 y 20 de mayo Cáceres	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de junio Badajoz
HORARIO	Edición 01: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves. Edición 02: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. Edición 03: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves. 		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y HABILIDADES DE DIRECCIÓN PARA PREDIRECTIVOS/AS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.02.01 Mérida	2005.00.B.02.02 Cáceres	2005.00.B.02.03 Mérida
OBJETIVO	❖ Obtener técnicas y conocimientos para el ejercicio de las funciones desarrolladas y la mejora de la organización.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Papel de las jefaturas intermedias en las organizaciones públicas. 2. Diseños y diagramación de servicios. 3. Diseño de procesos del flujo de trabajo. 4. La distribución del trabajo. 5. Recursos Humanos y dirección eficaz de equipos. 6. Habilidades sociales y personales básicas. 7. Técnicas generales de comunicación oral y escrita. 8. Estrategias de afrontamiento frente al estrés. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	<p>Edición 01 y 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Administración Autonómica y PAS de la Universidad que desempeñen puestos de Jefaturas intermedias, Jefes/as de Sección y Directores/as de Centros de los grupos A-I y B-II y C-III. <p>Edición 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinadores del Plan Infoex. 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6, 11, 12 y 13 de mayo Mérida	Días 25, 26 y 27 de mayo, 1, 2 y 3 de junio Cáceres	Días 6, 7, 8, 13, 14 y 15 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 20:30 horas miércoles y jueves. 		
DURACIÓN	40 horas equivalentes a 4 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y HABILIDADES DE DIRECCIÓN PARA DIRECTIVOS/AS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.03 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollar en los destinatarios competencias para conseguir los objetivos de la Administración: liderazgo, comunicación, negociación. ❖ Analizar los componentes fundamentales de la motivación y las herramientas disponibles para incrementarla. ❖ Utilizar soluciones creativas ante los problemas que se pueden presentar. ❖ Conocer las principales técnicas para autocontrol del estrés.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estilos de dirección: liderazgo, delegación, motivación. 2. El rendimiento de las personas y de la organización. Creación de equipos. 3. Desarrollo de la Asertividad. 4. Estimulación de la creatividad. 5. Empleo de mapas mentales. 6. Concepto y técnicas de negociación. Estilos negociadores. 7. Técnicas de autocontrol de estrés.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica y PAS de la Universidad que desempeñen puestos de Jefe de Servicio y Director/a de Centros de libre designación.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 15, 16 y 17 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas miércoles y jueves.
DURACIÓN	<i>40 horas equivalentes a 4 créditos</i> Certificado de Asistencia
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CURSO INTERADMINISTRATIVO SOBRE TÉCNICAS GERENCIALES Y HABILIDADES DE DIRECCIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.04 Toledo – Sevilla - Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollar entre los destinatarios diversas competencias para conseguir eficazmente los objetivos de la Administración. ❖ Estrechar la cooperación y colaboración, en materia formativa, entre los Institutos y Escuelas que promueven conjuntamente esta actividad. ❖ Propiciar espacios de intercambio y encuentro entre personal directivo de Administraciones Públicas diversas.
CONTENIDO	<p>MÓDULO 1: DIRECCIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICAS -Constará de un total de 20 horas lectivas. Organizado e impartido por la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha. Se desarrollará en la ciudad de Toledo.</p> <p>MÓDULO 2: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO -Constará de un total de 20 horas lectivas. Organizado e impartido por el Instituto Andaluz de Administración Pública. Se desarrollará en Sevilla.</p> <p>MÓDULO 3: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN -Constará de un total de 20 horas lectivas. Organizado e impartido por la Escuela de Administración Pública de Extremadura. Se desarrollará en Mérida.</p> <p><i>Durante las sesiones se realizarán ejercicios experienciales para fomentar la participación del alumnado y la asimilación de las técnicas presentadas.</i></p>
PLAZAS	7 por Comunidad Autónoma (sobre un total de 21 alumnos/as pertenecientes a las tres Administraciones Autonómicas promotoras de esta actividad)
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autónoma que desempeñe puestos de carácter directivo.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a personal directivo que preste servicios en las áreas de Recursos Humanos y Administración General. ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Reparto proporcional por Consejerías y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Módulo I: Toledo.- 22, 23 y 24 de junio de 2005. Módulo II: Sevilla.- 2ª quincena septiembre, miércoles a viernes (3 días). Módulo III: Mérida.- 26, 27 y 28 de octubre de 2005.</p>
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:00 horas miércoles y jueves.
DURACIÓN	60 horas equivalentes a 6 créditos Certificado de Asistencia
OBSERVACIONES	Actividad promovida en colaboración con la Escuela de admón.. Regional de Castilla-La Mancha y el Instituto Andaluz de Admón. Pública.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ITINERARIO FORMATIVO SOBRE HABILIDADES DIRECTIVAS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.05
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar pautas de actuación para una mejor planificación y organización del tiempo de trabajo. ❖ Facilitar la adquisición de habilidades básicas para la dirección y gestión de equipos de trabajo, mediante técnicas de motivación y liderazgo. ❖ Dar a conocer y poner en práctica técnicas básicas de evitación, atenuación y resolución de conflictos. ❖ Adquirir habilidades para la toma de decisiones complejas, análisis de impacto y plan de contingencia
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modulo 1: Gestión del tiempo 2. Modulo 2: Trabajo en equipo 3. Modulo 3: Resolución de conflictos 4. Modulo 4: Toma de decisiones
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad que desempeñe puestos de Jefatura (Servicio, Sección, Negociado y asimilados) o de Dirección de Centros. ➤ Deberán disponer de ordenador con conexión a Internet, o al menos contar con su utilización durante el tiempo de desarrollo del curso, de acuerdo con las siguientes características y requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM • 10 MB libres en el disco duro • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior • Resolución Gráfica recomendada 800x600 • Conexión a Internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x/NT 4.0/Me/2000/XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Jefes de Servicios, Jefes de Sección y Directores de Centros. ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la Plataforma On Line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". • Evaluación final y prueba preceptiva de aprovechamiento (sesión presencial).
CALENDARIO Y LUGAR (PRUEBA FINAL DE APTITUD)	<p>Inicio del curso el día 16 de mayo. Prueba preceptiva el día 30 de junio. Mérida</p>
DURACIÓN	<p>60 horas, equivalentes a 6 créditos. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. (Presencial)</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	HABILIDADES SOCIALES			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.06.01 Mérida	2005.00.B.06.02 Cáceres	2005.00.B.06.03 Badajoz	2005.00.B.06.04 Plasencia
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Crear un espacio de debate sobre las habilidades sociales como herramienta de trabajo. ❖ Potenciar los conocimientos y habilidades que permitan la mejora en la relación con los ciudadanos y compañeros y que faciliten el ambiente de trabajo. 			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la comunicación?. Desarrollo de una comunicación efectiva. 2. Barreras de la comunicación y cómo superarlas. 3. Comunicación verbal, no verbal y paralingüística. 4. Comunicación y equipo de trabajo. 5. Desarrollo de la Asertividad. Técnicas asertivas. 6. Resolución de conflictos en el equipo. Cómo hacer y recibir críticas. 7. Empatía y Asertividad. 8. Técnicas para hablar en público. 9. Inteligencia emocional en el ámbito de trabajo. 10. El uso inteligente de las emociones en el trabajo. 			
PLAZAS	20 para cada edición.			
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura en puesto base de los Grupos C-III, D-IV y E-V que quieran mejorar sus habilidades sociales.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado en actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de mayo Mérida	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril Cáceres	Días 13, 14, 15, 16 y 17 de junio Badajoz	Días 17, 18, 19, 20, 21 y 24 de octubre Plasencia
HORARIO	<p>Edición 01, 02 y 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles. <p>Edición 04:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. 			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	EL CONVENIO COLECTIVO PARA PERSONAL LABORAL DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.07.01 Mérida	2005.00.B.07.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar conocimientos sobre la naturaleza, régimen jurídico y alcance de los convenios colectivos. ❖ Dar a conocer al personal relacionado con la gestión de recursos humanos en la Junta de Extremadura el nuevo Convenio Colectivo. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Naturaleza, régimen jurídico y alcance de la negociación colectiva en el Derecho del trabajo. 2. Convenio Colectivo para el personal laboral de la Junta de Extremadura: Visión general, principales novedades. Régimen retributivo, prevención de riesgos laborales, conciliación de vida familiar, etc. 3. Desarrollo del Convenio Colectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Partes negociadoras, ámbito y vigencia. • Régimen retributivo. • Cambios de puesto de trabajo. • Provisión de puestos de trabajo. • Jornada, horario, licencias. • Excedencias, jubilaciones • Estudio de categorías profesionales y especialidades. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de las unidades de recursos humanos de la Junta de Extremadura	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Relación con las materias del curso, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Reparto proporcional por Consejerías. ☞ Participación de un representante por cada una de las organizaciones sindicales firmantes del Convenio Colectivo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19 y 20 de octubre Mérida	Días 8, 9 y 10 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves 	
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos Certificado de Participación	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.08
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar a los trabajadores/as de la Junta de Extremadura unos conocimientos básicos sobre la gestión de recursos humanos en la Administración Autonómica. ❖ Reciclar a los empleados/as relacionados/as con la gestión de personal a través de la divulgación de las últimas modificaciones normativas operadas en materia de Función Pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos generales. 2. El Acceso a la Función Pública. Los modelos de selección como instrumentos de profesionalización del empleado público. 3. La provisión de puestos de trabajo. Elementos vertebradores de los sistemas de provisión de puestos. El mérito, la capacidad y la idoneidad. 4. Las situaciones de los empleados públicos. La extinción de la relación funcional y laboral. 5. Derechos de los empleados públicos. La representación y negociación colectiva. 6. El Registro General de Personal y las relaciones de puestos de trabajo como herramientas de gestión de personal. 7. Deberes de los empleados públicos. El ejercicio de la responsabilidad en una organización del servicio público. El régimen de incompatibilidades.
PLAZAS	90
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> > Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre estas materias. > Deberán disponer de ordenador con conexión a Internet, o al menos contar con su utilización durante el tiempo de desarrollo del curso, de acuerdo con las siguientes características y requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM • 10 MB libres en el disco duro • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior • Resolución Gráfica recomendada 800x600 • Conexión a Internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x/NT 4.0/Me/2000/XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares, presenciales o a distancia, en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la Plataforma On Line, en el que se expondrá la metodología del Curso, el Plan de Trabajo y el Calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". • Evaluación final y prueba preceptiva de aprovechamiento (sesión presencial)
CALENDARIO Y LUGAR (PRUEBA FINAL DE APTITUD)	Inicio del curso el día 3 de mayo Prueba preceptiva el día 3 de junio. Mérida
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. (Presencial)
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.09 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Homologar criterios interpretativos sobre esta materia. ❖ Armonizar las propuestas de las Secretarías Generales con las resoluciones a adoptar.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios y aspectos generales 2. Actividades excluidas del régimen 3. Solicitud y autorización previa: actividades públicas y privadas 4. Procedimientos 5. Normativa.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre estas materias. ➤ Deberán disponer de ordenador con conexión a Internet, o al menos contar con su utilización durante el tiempo de desarrollo del curso, de acuerdo con las siguientes características y requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM • 10 MB libres en el disco duro • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior • Resolución Gráfica recomendada 800x600 • Conexión a Internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x/NT 4.0/Me/2000/XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal encargado de elaborar informes/propuestas en materia de incompatibilidades previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la Plataforma On Line, en el que se expondrá la metodología del Curso, el Plan de Trabajo y el Calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". • Evaluación final y prueba preceptiva de aprovechamiento (sesión presencial)
CALENDARIO Y LUGAR (PRUEBA FINAL DE APTITUD)	Inicio del curso el día 3 de octubre Prueba preceptiva el día 3 de noviembre. Mérida
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. (Presencial)
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	GESTIÓN PRESUPUESTARIA (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.10.01 Mérida	2005.00.B.10.02 Cáceres	2005.00.B.10.03 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adquirir competencias básicas sobre la gestión presupuestaria y sus principales operaciones ❖ Mejorar el nivel de conocimientos sobre la práctica de la confección, gestión y seguimiento del presupuesto. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Normativa aplicable: Ley General de Hacienda de la Junta de Extremadura, Ley General Presupuestaria. 2. Las Leyes anuales de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Ingresos y gastos. 3. Estructura general del Presupuesto de gastos. Clasificación funcional (programas), orgánica y económica. Los créditos: su afectación a capítulos y su grado de vinculación. 4. Algunos documentos de confección presupuestaria. 5. Modificaciones de crédito y otras operaciones. 		
PLAZAS	30 para cada edición		
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad de los Grupos C/III y D/IV. ➤ Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad de los Grupos A/I y B/II, pertenecientes a especialidades que no guarden relación directa con el área de gestión económico-presupuestaria o distintas de la de Administración General. 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Dentro del personal perteneciente a los Grupos C/III y D/IV tendrán preferencia quienes presten servicios en el área de gestión económico-presupuestaria, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ No haber participado en cursos presenciales o a distancia de contenido similar en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Asignación de la edición del curso según la cercanía de la localidad en que aquélla se celebre. 		
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3 y 17 de octubre y 2 de noviembre Mérida	Días 3, 17 y 28 de octubre Cáceres	Días 3 y 17 de octubre y 2 de noviembre Badajoz
HORARIO	♦ De 8:30 a 14:00 horas todos los días.		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.11 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar la formación y competencias del personal que desarrolla su actividad profesional en funciones de gestión de gasto público. ❖ Estudiar las principales novedades introducidas por la Ley General Presupuestaria y su incidencia en la Hacienda Autonómica.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El régimen económico financiero de la Comunidad Autónoma de Extremadura: introducción. 2. Ley General Presupuestaria: Ámbito de aplicación, Régimen de la Hacienda Pública. La Hacienda Pública de Extremadura. 3. Los Presupuestos: programación, elaboración y estructura. Los créditos y sus modificaciones. 4. Procedimientos de Gestión Presupuestaria. 5. La Tesorería de la Junta de Extremadura. 6. El endeudamiento. 7. Contabilidad y Rendición de cuentas. 8. La Intervención. Responsabilidades.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Administración Autonómica de los Grupos A/I y B/II ➤ Jefes de Servicio y de Sección con responsabilidad en materia de gestión económico-presupuestaria.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los titulares de jefaturas de servicio y de sección (incluidos en este caso los pertenecientes al Grupo C) que desempeñen puestos del área económico-presupuestaria, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ En segundo lugar, se considerará a los restantes trabajadores de los Grupos A/I y B/II que desarrollen sus funciones en áreas relacionadas con el gasto público, intervención y contabilidad, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por Consejerías y/o unidades orgánicas.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13, 14, 15, 16 y 17 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 15:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE INGRESOS Y PAGOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.12.01 Mérida	2005.00.B.12.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar a conocer los procedimientos, documentos y plazos para una gestión eficaz de pagos, ingresos y afianzamientos ❖ Mejorar la coordinación entre Cajas ❖ Mejorar la gestión de la Tesorería 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresos: tipos y formas de realizarlos 2. Pagos: tipos y formas 3. Transferencias y Talones 4. Anotaciones contables de ingresos y pagos 5. Cajas: situación, competencia y coordinación 6. Embargos y Compensaciones 7. Caja de Depósitos 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal del área económica de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos cuya gestión se relacione con los contenidos temáticos del presente curso.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrá preferencia el personal destinado en unidades de Tesorería, en la Intervención Delegada en la Consejería de Hacienda y Presupuestos y en las Habilitaciones de las distintas Consejerías, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ El resto de destinatarios acreditarán igualmente su adscripción a unidades de gestión económica mediante la referida certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 6, 8, 11, 13 y 15 de Abril Mérida	Días 18, 20, 22, 25, 27 y 29 de abril Mérida
HORARIO	♦ De 8:30 a 14:00 horas todos los días.	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	LA LEY GENERAL TRIBUTARIA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.13.01 Mérida	2005.00.B.13.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Abordar el estudio de contenidos de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre). ❖ Analizar la incidencia de la reforma en el sistema tributario de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos tributarios: principios generales y disposiciones comunes. 2. Procedimientos de gestión tributaria: <ol style="list-style-type: none"> a) Devolución iniciada mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. b) Procedimientos iniciados mediante declaración, verificación de datos, comprobación de valores o comprobación limitada. 3. El procedimiento de inspección. Declaración del conflicto en la aplicación de la norma tributaria. 4. Procedimiento de recaudación. Especial referencia al apremio. 5. El procedimiento sancionador. 6. La revisión de actos tributarios: recursos y reclamaciones económicas-administrativas. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefes de Servicio, Sección y Negociado relacionados con la Administración tributaria. ➤ Personal de los Grupos A y B pertenecientes a la especialidad de Administración financiera. ➤ Personal de los Grupos A-I y B-II interesados en el tema. 	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal que no haya participado en ninguna de las ediciones de este curso desarrolladas durante 2004, y desempeñe funciones de gestión tributaria, inspección tributaria y recaudatoria, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Dentro de dicha preferencia, se dará prioridad al personal que desempeñe puestos de jefatura de servicio y de sección. ☞ Reparto proporcional por unidades y centros de trabajo, con distribución entre ambas ediciones. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo Mérida	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de septiembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles. 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.14 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estudiar la normativa aplicable a los procedimientos de gestión de subvenciones públicas en la Junta de Extremadura. ❖ Dar a conocer las principales novedades que plantea la nueva Ley General de Subvenciones
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aproximación al concepto de la subvención como técnica de intervención administrativa. 2. Normativa aplicable: la Ley General de Subvenciones y su incidencia en el marco autonómico. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. 3. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones. La competencia. La figura del beneficiario. 4. Fases del procedimiento de concesión. 5. Reintegros. 6. Incumplimientos y régimen de sanciones. 7. Evaluación de las subvenciones Públicas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que desempeñe sus tareas en áreas de gestión de subvenciones públicas.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a personal de áreas de gestión de subvenciones públicas, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III). ☞ Dentro de la anterior prioridad se primará a Jefes de Sección y Negociado con responsabilidad en las citadas materias. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE EN SICCAEX PARA PERSONAL DE INTERVENCIONES DELEGADAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.15 Mérida
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos del personal que presta sus servicios en las Intervenciones Delegadas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevas modificaciones en Normativa Contable. 2. Tramitación anticipada de expedientes de gasto. 3. Ejecución plurianual. Límites. 4. Remisión electrónica de documentos (SIGEX). 5. Incorporación datos de Habilitaciones. 6. Procesos de cierre y apertura. Traducción de aplicaciones. Estructura Paralela (Tipos y gestión). 7. Base de datos de subvenciones. 8. Consultas y extracciones de datos de SICCAEX.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Intervención General e Intervenciones Delegadas de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal destinado en Intervenciones Delegadas que no haya participado en ediciones anteriores de cursos sobre SICCAEX. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26 y 28 de abril, 3, 5, 10, 12, 17, 19, 24, 26 y 31 de mayo, 2, 7, 9 y 14 de junio Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 11:00 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE EN SICCAEX PARA PERSONAL DE OFICINAS PRESUPUESTARIAS Y GESTIÓN ECONÓMICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.16 Mérida
OBJETIVO	❖ Proporcionar los conocimientos suficientes del sistema contable de la Junta de Extremadura al objeto de facilitar la gestión económica y presupuestaria de las Consejerías.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa contable. 2. Ejecución presupuestaria. Tipos de Operaciones (orígenes, continuación, complementarias, etc...). 3. Procedimientos especiales de ejecución: Pagos a justificar, Anticipos de Caja Fija y Tramitación anticipada de gastos. Incorporación de datos de Habilitaciones. 4. Ejecución plurianual. Límites Ley de Presupuestos 5. Base de datos de subvenciones. 6. Remisión electrónica de documentos (SIGEX). Recepción de información en SIGEX. 7. Consultas, informes y extracción de datos en SICCAEX. 8. Procesos de cierre y apertura. Traducción de aplicaciones. Estructura Paralela (Tipos y gestión). 9. Intervención y fiscalización de los distintos tipos de gastos presupuestarios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura relacionado con la gestión presupuestaria (gestión de gastos presupuestarios y elaboración).
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrá preferencia el personal que preste servicios en Oficinas Presupuestarias, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29, 30 y 31 de marzo, 1, 5, 7, 12, 14, 19, 21, 26 y 28 de abril, 3 y 5 de mayo Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 11:00 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITURAS PÚBLICAS ANTE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.17 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer y aplicar los medios informáticos y telemáticos de escrituras públicas para desarrollo de la sociedad de la información. ❖ Dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 8/2000 de Reforma Fiscal en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Estudio general de las escrituras públicas y singular a los efectos tributarios. 2. Procedimiento de captura y aplicación informática de la información a obtener, procesar y archivar. Liquidación tributaria. 3. Conclusiones. Recomendaciones de mejora de la prestación del servicio. Práctica
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica que preste servicios en la Administración Tributaria (Consejería de Hacienda y Presupuestos).
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal de los grupos C/III y D/IV encargados de realizar estas funciones, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN SOBRE EL SUBSISTEMA DE TERCEROS Y PAGOS DE SUBVENCIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.18 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilitar la comprensión del Subsistema de Terceros de SICCAEX. ❖ Facilitar el uso e introducción de datos en SICCAEX de los documentos de altas de terceros, evitando errores y abusos en su utilización. ❖ Obtener una mayor agilidad y eficacia en el pago de subvenciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es el Subsistema de Terceros y documentos empleados 2. Introducción de datos en SICCAEX 3. Consecuencias de las anotaciones 4. Formalidades en el pago 5. Retrocesiones en pagos de subvenciones 6. Pagos por Relaciones de Varios 7. Retenciones de Pagos
PLAZAS	20 para cada edición
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal auxiliar y administrativo relacionado con la gestión económica, la contratación o la gestión de subvenciones. ➤ Personal de los C.A.D.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a usuarios del Subsistema de Terceros, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de mayo Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8.30 horas a 14.00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

DENOMINACION ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.19
OBJETIVO	❖ Dotar al personal de la Junta de Extremadura, en especial al de incorporación más reciente, de unos conocimientos básicos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración a la que pertenecen.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización institucional. Estructura orgánica de la Administración Autónoma extremeña: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas 2. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 3. Ordenamiento jurídico de la Comunidad Autónoma extremeña y su relación con la legislación del Estado. Normas más relevantes del Derecho público autonómico. 4. Nociones básicas sobre procedimiento administrativo. Aproximación a los conceptos de eficacia y calidad en los servicios.
PLAZAS	90
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados Públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema. ➤ Disponer de equipo informático con conexión a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. ➤ Disponer de Correo Electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. ➤ Tener instalado Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM. • 10 MB libres en el disco duro. • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a Internet con una velocidad mínima de 56 Kbps. • Mínimo Windows 95/98 (Windows 9x/NT 4.0/ Me/ 2000/ XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Prioridad a personal de reciente ingreso en la Admón. Autónoma, tanto por transferencias como en virtud de procesos selectivos. ☞ Tendrá igualmente prioridad, en el caso de los Grupos A/I y B/II, el personal de especialidades distintas de las de Admón. General y Jurídica. ☞ Menor número de actividades formativas y demás criterios de selección establecidos con carácter general en las bases de la convocatoria.
METODOLOGIA DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la Plataforma On Line, en el que se expondrá la metodología del Curso, el Plan de Trabajo y el Calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". • Evaluación final y prueba preceptiva de aprovechamiento (en modalidad presencial)
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 6 de mayo Prueba preceptiva el día 6 de junio Mérida
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3,5 créditos. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento (presencial)
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.20.01 Mérida	2005.00.B.20.02 Cáceres	2005.00.B.20.03 Badajoz
	2005.00.B.20.04 Plasencia	2005.00.B.20.05 Don Benito	
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura administrativa complementaria de las técnicas y conocimientos propios de cada función. ❖ Mantener y actualizar los conocimientos sobre la Administración Pública. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 2. La posición jurídica de la Administración: <ul style="list-style-type: none"> ◆ El principio de legalidad de la actuación administrativa. ◆ La sumisión de la Administración al Derecho. ◆ Las clases de potestades administrativas. ◆ El principio de eficacia y la autotutela administrativa. 3. El Acto Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Concepto, clases y elementos del Acto Administrativo. ◆ El Silencio Administrativo. ◆ La eficacia del Acto Administrativo. ◆ Validez del Acto Administrativo: la invalidez, nulidad y anulabilidad. 4. El Procedimiento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Concepto y clases de Procedimiento Administrativo. ◆ Principios del Procedimiento Administrativo. ◆ Los interesados en el Procedimiento Administrativo. ◆ La estructura del Procedimiento Administrativo. ◆ Los recursos administrativos y la revisión de oficio. 		
PLAZAS	30 para cada edición		
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✍ No haber participado en cursos presenciales o a distancia de contenido similar en los últimos 5 años. ✍ Menos actividades formativas en el último año. ✍ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ✍ Asignación del curso según la cercanía de la localidad en la que se celebre éste. 		
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4 y 18 de octubre y 3 de noviembre Mérida	Días 4 y 18 de octubre y 2 de noviembre Cáceres	Días 4 y 18 de octubre y 3 de noviembre Badajoz
	Días 7 y 25 de octubre y 7 de noviembre Plasencia	Días 7 y 25 de octubre y 7 de noviembre Don Benito	
HORARIO	◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días.		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	LEGISLACIÓN EDUCATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.21 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer la normativa actual relacionada con la educación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa en general de educación. 2. Conciertos educativos. 3. Administración de Personal Docente.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesores jurídicos y personal no docente de los grupos A/I y B/II que desempeñe su trabajo en la Consejería de Educación. ➤ Otros trabajadores de la Junta de Extremadura interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los asesores jurídicos y personal de la Consejería de Educación que guarden relación con los contenidos de este curso, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Reparto por centros. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.22.01 Mérida	2005.00.B.22.02 Cáceres	2005.00.B.22.03 Badajoz	2005.00.B.22.04 Plasencia
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer los elementos básicos del proceso de comunicación humana. ❖ Potenciar entre los empleados públicos una adecuada atención al ciudadano. 			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El fenómeno de la comunicación humana. <ul style="list-style-type: none"> ▪ En qué consiste la comunicación humana. ▪ La importancia de una buena comunicación. ▪ La comunicación afectiva. Otros tipos de comunicación. ▪ Barreras y/o dificultades en la comunicación. ▪ La comunicación interpersonal. 2. La atención al público. <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Qué quiere decir atención al ciudadano?. ▪ Características del informador público. ▪ La eficacia de la comunicación / información. ▪ La comunicación y la información a grupos. ▪ Las actitudes en la atención al ciudadano. 3. Comunicación y organización <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las comunicaciones internas. ▪ Calidad y comunicación. ▪ Variables básicas: motivación, satisfacción y formación. 			
PLAZAS	30 para cada edición			
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos de los Grupos C-III, D-IV y E-V de la Junta de Extremadura que no hayan realizado cursos similares anteriormente.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado el curso anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Cercanía a la localidad de celebración del curso. 			
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>			
CALENDARIO Y LUGAR	Ediciones 01, 02 y 03: Días 5 y 20 de octubre y 4 de noviembre Mérida, Cáceres, Badajoz		Edición 04: Días 5 y 26 de octubre y 8 de noviembre Plasencia	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	ATENCIÓN TELEFÓNICA		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.23.01 Mérida	2005.00.B.23.02 Cáceres	2005.00.B.23.03 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprender y entrenar técnicas de comunicación eficaz. ❖ Tratar satisfactoriamente las llamadas de los ciudadanos. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención telefónica. 2. Comportamientos durante la llamada: utilización de un estilo positivo. 3. La voz como instrumento básico de la comunicación telefónica. 4. La escucha activa. 5. Tipos de interlocutores. 6. Tratamiento de las llamadas difíciles de los ciudadanos. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Trabajadores/as de la Administración Autonómica y PAS de la Universidad de Extremadura que, por razón de su trabajo diario, hacen un uso especialmente intensivo del teléfono en la atención al público y están interesados en mejorar sus estrategias.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal adscrito a servicios de atención telefónica Centros de Atención Administrativa (CAD) y centralitas telefónicas. ☞ No haber realizado este curso con anterioridad. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5 y 6 de mayo Mérida	Días 25, 26, 27 y 28 de abril Cáceres	Días 26, 27, 28 y 29 de septiembre Badajoz
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días		
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.24.01 Mérida	2005.00.B.24.02 Cáceres	2005.00.B.24.03 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública. ❖ Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales. ❖ Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. ❖ Conseguir que el personal encargado de archivar los documentos lo hagan con criterio racional: por materias, año..., a fin de lograr una búsqueda y localización rápida de los mismos. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de documento. 2. Edades del documento. 3. Identificación, valoración y expurgo. 4. Documento de archivo. 5. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. 6. Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro. 7. Acceso a los archivos y registros. 8. La gestión documental. 9. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento. 10. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos. 11. Aplicación de nuevas tecnologías. 		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Personal Grupos C-III, D-IV y E-V de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad que realicen tareas administrativas.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre Mérida	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre Cáceres	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de noviembre Badajoz
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves. 		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN AL LENGUAJE DE SIGNOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.25.01 Mérida	2005.00.B.25.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Desarrollar alternativas de comunicación en la atención al público y usuario de centros con discapacidad auditiva.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comunidad sorda y el lenguaje de signos. 2. Dactilología. 3. Reglas básicas de conversación. 4. Conocimiento básico del lenguaje de signos. 5. Desarrollo de técnicas para favorecer la comunicación. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Profesionales de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Personal del Área Socioeducativa, de Centros de Atención Administrativa y unidades de información al ciudadano. ☞ No haber participado en actividades similares anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22, 23 y 26 de septiembre Mérida	Días 17, 18, 19, 20, 21 y 24 de octubre Cáceres
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.	
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.26 Mérida
OBJETIVO	❖ Saber expresarse en público ante un auditorio, transmitiendo los contenidos e ideas con claridad y convicción.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la capacidad propia de comunicación. 2. Análisis y puesta en escena de la oratoria del alumno. 3. Enfrentamiento a la cámara. 4. Preparación, construcción y presentación de un discurso. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tipos de discursos. ◆ Tipo de audiencia. ◆ Práctica del alumno. ◆ Objetivo del discurso. ◆ Esquema de ponencia. ◆ Práctica del alumno. 5. ¿Cómo hacer una exposición? 6. Preparación de medios. 7. Discurso informativo. 8. Discurso de presentación. 9. Malas noticias. 10. Práctica de la oratoria. 11. ¿Cómo afirmarse, convencer y persuadir? <ul style="list-style-type: none"> ◆ Lenguaje verbal. ◆ Lenguaje no verbal. ◆ La imagen. ◆ Técnicas de comunicación. 12. ¿Cómo superar las situaciones difíciles?
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajadores/as de los Grupos A-I y B-II, Jefes de Servicio y Directores de Centros con tareas relevantes de comunicación. ➤ Jefes de Sección y asimilados de iguales características de los anteriores
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Certificación de la necesidad por el responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Dentro de la anterior preferencia, se primará a los Jefes de Servicio y Directores de Centro. ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO (INICIACIÓN)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.27.01 Mérida	2005.00.B.27.02 Mérida	2005.00.B.27.03 Cáceres	2005.00.B.27.04 Cáceres
	2005.00.B.27.05 Badajoz	2005.00.B.27.06 Badajoz	2005.00.B.27.07 Plasencia	
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y uso de la herramienta Excel 2000.			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Hoja de Cálculo Excel 2000 2. La ventana de Excel. 3. Trabajo con las celdas. 4. Formulas y Funciones. 5. Guardar los filtros. 6. Mejorar la presentación con Excel. 7. Gráficos de Excel 8. Automatizar tareas. 			
PLAZAS	18 para la edición de Mérida y Cáceres. 16 para la edición de Badajoz			
DESTINATARIOS	Usuarios que precisen utilizar esta herramienta y posean conocimientos básicos de Informática			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ No haber realizado este curso con anterioridad ☞ Ediciones 01, 03 y 05: sólo podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad respectiva de celebración del curso. ☞ Ediciones 02, 04 y 06: tendrán preferencia los trabajadores de fuera de la localidad de celebración del curso. Podrán participar también los de la propia localidad de celebración del curso. ☞ Ediciones 07: podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración del curso y comarcas cercanas 			
Badajoz	Días 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22 y 23 de septiembre 01-Mérida	Días 13, 14, 15, 20 de 21 de abril 02-Mérida	Días 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 y 16 de mayo 03-Cáceres	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de mayo 04-Cáceres
	Días 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre 05-Badajoz	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de octubre 06-Badajoz	Días 13, 14, 15, 16, 17 y 20 de junio 07-Plasencia	
HORARIO	Ediciones 01, 03 y 05: De 8:30 a 11:30 todos los días Ediciones 02, 04 y 06: de 9:00 a 14:30 horas todos los días y de 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles Edición 07: de 9:00 a 14:30 horas todos los días.			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO (PERFECCIONAMIENTO)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.28.01 Mérida	2005.00.B.28.02 Mérida	2005.00.B.28.03 Cáceres	2005.00.B.28.04 Cáceres
	2005.00.B.28.05 Badajoz	2005.00.B.28.06 Badajoz	2005.00.B.28.07 Plasencia	
OBJETIVO	❖ Perfeccionar y profundizar en el conocimiento y uso de la herramienta (Excel 2000).			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación y definición de hoja de cálculo Excel 2000. 2. Formularios y Filtros. 3. Análisis de los datos. 4. Funciones. 5. Crear gráficos y tablas dinámicas. 6. Macros. 			
PLAZAS	18 para la edición de Mérida, Cáceres y Plasencia. 16 para la edición de Badajoz.			
DESTINATARIOS	Usuarios con conocimientos previos de Hoja de Cálculo y que utilicen habitualmente esta herramienta			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✎ No haber realizado este curso, en ninguna modalidad, anteriormente. ✎ Conocimiento básicos previos y/o haber realizado el curso básico sobre esta herramienta informática. ✎ Menos actividades formativas en el último año. ✎ Ediciones 01, 03, 05 y 07: sólo podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad respectiva de celebración del curso. ✎ Ediciones 02, 04 y 06: tendrán preferencia los trabajadores de fuera de la ciudad de celebración del curso. Podrán participar también los de la propia localidad de celebración del curso. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22 y 23 de septiembre 01-Mérida	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de julio 02-Mérida	Días 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 y 16 de mayo 03-Cáceres	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de junio 04-Cáceres
	Días 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre 05-Badajoz	Días 27, 28, 29 y 30 de junio y 1 de julio 06-Badajoz	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre y 3 de octubre 07-Plasencia	
HORARIO	Ediciones 01, 03 y 05: De 11:30 a 14:30 horas todos los días Ediciones 02, 04 y 06: de 9:00 a 14:30 horas todos los días y de 16.30 a 19.30horas, lunes y miércoles Edición 07: de 9:00 a 14:30 horas todos los días.			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS (INICIACIÓN)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.29.01 Mérida	2005.00.B.29.02 Mérida	2005.00.B.29.03 Cáceres	2005.00.B.29.04 Cáceres
	2005.00.B.29.05 Badajoz	2005.00.B.29.06 Badajoz	2005.00.B.29.07 Plasencia	
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y uso de la herramienta Access 2000			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Base de Datos Access 2000 2. Creación de una base de datos con Access. 3. Introducir/ver los datos 4. Localizar información 5. Modificar registros 6. Ortografía 7. Informes 8. Panel de control principal 			
PLAZAS	18 para la edición de Mérida, Cáceres y Plasencia. 16 para la edición de Badajoz			
DESTINATARIOS	Usuarios que precisen utilizar esta herramienta y posean conocimientos básicos de informática			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ No haber realizado este curso con anterioridad ☞ Ediciones 01, 03 y 05: sólo podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad respectiva de celebración del curso. ☞ Ediciones 02, 04 y 06: tendrán preferencia los trabajadores de fuera de la ciudad de celebración del curso. Podrán participar también los de la propia localidad de celebración del curso. ☞ Ediciones 07: podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración del curso y comarcas cercanas. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre 01-Mérida	Días 23, 24, 25, 30 y 31 de mayo 02-Mérida	Días 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23 y 24 de junio 03-Cáceres	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de septiembre 04-Cáceres
	Días 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16 y 17 de junio 05-Badajoz	Días 30 y 31 de mayo, 1, 2 y 3 de junio 06-Badajoz	Días 6, 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo 07-Plasencia	
HORARIO	Ediciones 01, 03 y 05: De 8:30 a 11:30 horas todos los días Ediciones 02, 04 y 06: De 9:00 a 14:30 horas todos los días y de 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles Edición 07: De 9:00 a 14:30 horas todos los días			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS (PERFECCIONAMIENTO)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.30.01 Mérida	2005.00.B.30.02 Mérida	2005.00.B.30.03 Cáceres	2005.00.B.30.04 Cáceres
	2005.00.B.30.05 Badajoz	2005.00.B.30.06 Badajoz	2005.00.B.30.07 Plasencia	
OBJETIVO	❖ Perfeccionar y profundizar en el conocimiento y uso de la herramienta Access 2000			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formularios e informes personalizados. 2. Ejercicios 3. Crear aplicaciones personalizadas 4. Utilizar macros para crear aplicaciones personalizadas 5. Crear paneles de control personalizados 6. Crear cuadros de diálogos personalizados 9. Crear menús personalizados 			
PLAZAS	18 para la edición de Mérida, Cáceres y Plasencia. 16 para la edición de Badajoz			
DESTINATARIOS	Usuarios con conocimientos previos de Base de Dato que utilicen habitualmente esta herramienta			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso, en ninguna modalidad, anteriormente. ☞ Conocimiento básicos previos y/o haber realizado el curso básico sobre esta herramienta informática. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Ediciones 01, 03 y 05: sólo podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad respectiva de celebración del curso. ☞ Ediciones 02, 04 y 06: tendrán preferencia los trabajadores de fuera de la ciudad de celebración del curso. Podrán participar también los de la propia localidad de celebración del curso. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre 01-Mérida	Días 6, 7, 8, 13 y 14 de junio 02-Mérida	Días 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23 y 24 de junio 03-Cáceres	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre 04-Cáceres
	Días 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16 y 17 de junio 05-Badajoz	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de noviembre 06-Badajoz	Días 16, 17, 18, 19, 20 y 23 de mayo 07-Plasencia	
HORARIO	Ediciones 01, 03 y 05: De 11:30 a 14:30 horas todos los días Ediciones 02, 04 y 06: De 9:00 a 14:30 horas todos los días y de 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles Edición 07: De 9:00 a 14:30 horas todos los días			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.31.01 Mérida	2005.00.B.31.02 Mérida	2005.00.B.31.03 Mérida	2005.00.B.31.04 Mérida	2005.00.B.31.05 Mérida
	2005.00.B.31.06 Cáceres	2005.00.B.31.07 Cáceres	2005.00.B.31.08 Cáceres	2005.00.B.31.09 Badajoz	2005.00.B.31.10 Badajoz
	2005.00.B.31.11 Badajoz	2005.00.B.31.12 Plasencia	2005.00.B.31.13 Navalmoral	2005.00.B.31.14 Zafra	2005.00.B.31.15 Don Benito
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y uso de estas herramientas.				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionamiento del correo electrónico. 2. Navegación a través de la red. (Internet) 				
PLAZAS	18 para la edición de Mérida, Cáceres y Plasencia. 16 para la edición de Badajoz, Navalmoral de la Mata, Zafra y Don Benito				
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura interesado en ampliar conocimientos sobre ambas herramientas y conseguir una mayor eficacia en su utilización cotidiana.				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ediciones 01, 02, 03, 06 y 09: Trabajadores de la localidad de celebración del curso ☞ Ediciones 04, 05, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14 y 15: Preferencia para los trabajadores de la respectiva comarca y en segundo lugar los destinados en la localidad de celebración del curso. ☞ Menos actividades formativas en el último año 				
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 y 31 de marzo 01-Mérida	Días 30 y 31 de marzo y 1 de abril 02-Mérida	Días 16, 17 y 18 de mayo 03-Mérida	Días 10 y 11 de octubre 04-Mérida	Días 3 y 4 de noviembre 05-Mérida
	Días 17 y 18 de mayo 06-Cáceres	Días 19 y 20 de mayo 07-Cáceres	Días 4 y 5 de julio 08-Cáceres	Días 7 y 8 de abril 09-Badajoz	Días 10 y 11 de octubre 10-Badajoz
	Días 2 y 3 de noviembre 11-Badajoz	Días 14 y 15 de abril 12-Plasencia	Días 19 y 20 de mayo 13-Navalmoral	Días 2 y 3 de junio 14-Zafra	Días 23 y 24 de junio 15-Don Benito
HORARIO	Ediciones 01, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 y 15: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días Ediciones 02 y 03: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 19:30 horas los dos primeros días ◆ De 9:00 a 14:30 horas el tercer día 				
DURACIÓN	<i>10 horas, equivalentes a 1 crédito</i> Certificado de Asistencia Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria				
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua				

ACTIVIDAD	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB EN ENTORNO WINDOWS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.32.01 Mérida	2005.00.B.32.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tomar contacto y profundizar en las nuevas herramientas de ayuda al desarrollo de aplicaciones para entornos WEB. ❖ Aprender a administrar conocimientos de los lenguajes utilizados para estos entornos. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno de desarrollo. 2. Lenguaje HTML. 3. Formateo del texto. 4. Tablas. 5. Hiperenlaces. 6. Imágenes, fondos. 7. Formularios. 8. Marcos. 	
PLAZAS	18 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que participe o pueda participar de la realización de estas tareas	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al Personal encargado de la gestión y el mantenimiento de páginas WEB, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Personal de la especialidad Informática de los Grupos C/III y D/IV ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de noviembre Mérida	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de octubre Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB EN ENTORNO LINUX	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.33.01 Mérida	2005.00.B.33.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Aprender a diseñar páginas web con herramientas de software libre	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Software libre y licencia GNU/GPL. 2. Conceptos básicos de diseño de páginas web 3. Lenguaje HTML. 4. Uso de estándares html en el diseño de páginas web 5. Composer 6. Bluefish 7. Quanta Plus 8. Websphere Application Server 	
PLAZAS	18 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que participe o pueda participar de la realización de estas tareas	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al Personal encargado de la gestión y el mantenimiento de páginas WEB, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Personal de la especialidad Informática de los Grupos C/III y D/IV ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de noviembre Mérida	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	AUTOCAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.34 Mérida
OBJETIVO	❖ Reciclar e instruir a quienes deseen formarse profesionalmente en diseño asistido por ordenador.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibujar con precisión. 2. Control de pantalla del dibujo. 3. Métodos de edición. 4. Sombreados de áreas. 5. Capas, colores y tipos de líneas. 6. Bloques, atributos y referencias externas. 7. Tratamiento del texto. 8. Acotación y tolerancias. 9. Presentación y trazado. 10. Trabajar en espacio tridimensional. 11. Creación de imágenes tridimensionales. 12. Personalización de menús.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y PAS de Universidad que utilicen esta herramienta en su puesto de trabajo
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Acreditar la necesidad de utilización de esta herramienta mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ No haber realizado este curso en los últimos 4 años
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 14, 15 de julio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	INFORMÁTICA EN LA INVESTIGACIÓN: SPSS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.35 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilitar información sobre las diversas herramientas informáticas disponibles en el mercado para la investigación social, valorando sus potencialidades y limitaciones. ❖ Desarrollar en los participantes las habilidades técnicas necesarias para el manejo de los diversos procedimientos necesarios para el análisis estadístico con Excel de Microsoft y con el SPSS (Statistical Package for Social Sciences).
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas informáticos de aplicación a la investigación social. 2. Uso de la informática, cuestionarios, introducción de datos, obtención de resultados. 3. Elaboración de informes u conclusiones de los estudios efectuados. 4. Presentación e introducción conceptual a la investigación social. 5. La informática como herramienta en la investigación social. 6. La Hoja de Cálculo Excel aplicada a la investigación social. 7. Introducción al sistema de análisis estadístico SPSS. 8. Etapas en el análisis estadístico con el SPSS. 9. Construcción de gráficos con el SPSS.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y PAS de Universidad de los Grupos A-I y B-II.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia quienes tengan relación con las áreas de conocimiento relacionadas con la investigación social, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Conocimientos básicos de informática y estadística. ☞ No haber realizado este curso en los últimos 4 años. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de julio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES EN INTERNET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.36 Mérida
OBJETIVO	❖ Ser capaz de crear un sistema para dar servicios a través de Internet con los sistemas más utilizados en el momento actual: Linux, Apache, etc.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consideraciones antes de instalar el sistema operativo. 2. Instalación de GNU LinEx 3. Instalación / configuración de Apache. 4. Instalar módulos de Apache. PHP. Tomcat. 5. Instalación de Bases de Datos: MySQL y Postgresql. Integración con Apache y los módulos instalados. 6. Introducción a la seguridad. 7. Puesta en práctica de la instalación de un servicio real: la plataforma de teleformación Campus Abierto
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Grupos A/I, B/I, C/III especialidad informática de la Junta de Extremadura con conocimientos medios de sistemas Linux o UNIX.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por Servicios y/o Consejerías
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de julio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 19:30 horas el lunes ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas, martes, miércoles y jueves ◆ De 9:00 a 14:30 horas el viernes
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PRIMEROS AUXILIOS NIVEL BÁSICO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.37.01 Mérida	2005.00.B.37.02 Cáceres	2005.00.B.37.03 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar en técnicas básicas iniciales de socorrismo y salvamento para preservar la vida y evitar el agravamiento, prestando una primera atención a un accidentado o enfermo hasta la llegada de asistencia médica especializada. ❖ Organizar en el centro de trabajo las relaciones necesarias con los servicios externos para garantizar la rapidez y eficacia de las actuaciones en materia de primeros auxilios y asistencia médica de urgencia. ❖ Sistematizar la respuesta ante una emergencia, proponiendo un método sencillo y eficaz. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeros auxilios: definición y características del socorrista. 2. Conducta P.A.S. 3. Evaluación general de un accidentado. 4. Reanimación Cardiopulmonar Básica (RCP). 5. Definición y actuación de urgencia en caso de: heridas, hemorragias, quemaduras, contusiones, esguinces, fracturas, picaduras y mordeduras, Intoxicaciones, Pérdida del conocimiento, Accidentes por electricidad, insolaciones y cuerpos extraños en los ojos. 		
PLAZAS	20		
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Junta de Extremadura interesados en la materia.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se dará preferencia al personal de los centros de trabajo donde no exista personal designado en primeros auxilios. ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5 y 6 de mayo Mérida	Días 25, 26, 27 y 28 de octubre Cáceres	Días 8, 9, 10 y 11 de noviembre Badajoz
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.		
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.38 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas en los centros ocupados por personal civil, que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a desarrollar en situaciones de emergencia. ❖ Formar a los trabajadores para que en una situación de emergencia sepan como actuar ante los ocupantes del edificio.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Planes de emergencia. 2. Clasificación de las emergencias. 3. Actuación según cada tipo de emergencia. 4. Los equipos de autoprotección. 5. El comportamiento del fuego. Tipos de fuego y su extinción. Ejercicios prácticos. 6. El Plan de Emergencia y Evacuación. 7. Normas generales de Prevención. 8. Cadena de actuación ante una Emergencia: R.A.C.E. 9. Organización de la evacuación y tipos. 10. Manual de autoprotección. 11. Medios de protección. 12. Medios de extinción. 13. Protección civil. 14. Nociones básicas en primeros auxilios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Trabajadores que desarrollan su actividad con usuarios en los centros de la Junta de Extremadura y que han participado en la elaboración del Plan de Emergencia y Evacuación de los centros donde trabajan.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Reparto por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.39.01 Mérida	2005.00.B.39.02 Cáceres	2005.00.B.39.03 Badajoz
	2005.00.B.39.04 Plasencia	2005.00.B.39.05 Don Benito	
OBJETIVO	❖ Dotar de los conocimientos necesarios a los trabajadores para acometer actividades preventivas básicas, para efectuar el seguimiento y control de medidas preventivas.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales. Antecedentes. Normativa. 2. Gestión de la Prevención. Modalidades. Gestión de la Prevención en la Junta de Extremadura. 3. Conceptos básicos en materia de prevención. Factores de riesgo. Técnicas preventivas. 4. Riesgos específicos y su prevención en distintas actividades que se realizan en la Junta de Extremadura. 5. Primeros auxilios. 		
PLAZAS	30 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad de Extremadura interesados en la materia.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente en la modalidad presencial o a distancia. ☞ Preferencia por los nuevos miembros de comités de seguridad y salud de la Junta de Extremadura previa certificación del responsable administrativo o sindical. (Anexo III) ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 		
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6 y 19 de octubre y 8 de noviembre Mérida	Días 25 de octubre, 8 y 22 de noviembre Cáceres	Días 6 y 19 de octubre y 8 de noviembre Badajoz
	Días 6 y 27 de octubre y 10 de noviembre Plasencia	Días 6 y 27 de octubre y 10 de noviembre Don Benito	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.		

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS TRABAJOS DE LABORATORIOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.40.01 Cáceres	2005.00.B.40.02 Badajoz
OBJETIVO	❖ Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a tomar en los trabajos que se realizan en laboratorio.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo para determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura. 2. Conceptos básicos: riesgos profesionales, factores de riesgo en los laboratorios. 3. Toxicidad para el organismo de los productos químicos y biológicos que existen en los laboratorios. 4. Riesgos derivados de la manipulación y almacenamiento de productos químicos y biológicos. 5. Equipos de protección individual a utilizar en el laboratorio. 6. Eliminación de residuos, actuación en caso de vertidos y salpicaduras. 7. Medidas preventivas generales para el trabajo en el laboratorio. 8. Medidas de emergencia y evacuación en caso de emergencia. 9. Nociones básicas de primeros auxilios. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajadores que desarrollan sus actividades en un laboratorio. ➤ Otros trabajadores interesados en el tema. 	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Técnicos, auxiliares y otros trabajadores de laboratorio. ☞ Reparto proporcional por laboratorios teniendo en cuenta la cercanía a la localidad de celebración. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13, 14, 15, 16, 17 y 20 de junio Cáceres	Días 20, 23, 24, 25, 26 y 27 de mayo Badajoz
HORARIO	♦ De 8:30 a 14:00 horas todos los días.	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS TRABAJOS EN SILOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.41.01 Mérida	2005.00.B.41.02 Trujillo
OBJETIVO	❖ Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura, formación sobre los riesgos y las medidas preventivas a realizar en los silos de almacenamiento de grano.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de prevención de Riesgos laborales de la Junta de Extremadura. 2. Conceptos básicos: riesgos profesionales, factores de riesgos. 3. Medidas preventivas para el trabajo en espacios confinados. 4. Riesgo de explosión y medidas preventivas. 5. Riesgos de exposición al ruido y medidas preventivas. 6. Exposición al polvo de grano. 7. Aplicación de productos fitosanitarios. 8. Otros riesgos derivado del trabajo en silos. 9. Nociones básicas de primeros auxilios. 	
PLAZAS	10 para cada edición	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal que desarrolla su trabajo en los silos. ➤ Otro personal interesado. 	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Carácter obligatorio para todo el personal de los silos. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto en cada edición por centros de trabajo de tal manera que se mantengan los servicios mínimos en cada silo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3 y 4 de noviembre Mérida	Días 28 y 29 de abril Trujillo
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	<p><i>10 horas, equivalentes a 1 crédito</i> Certificado de Asistencia Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria</p>	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.42 Mérida
OBJETIVO	❖ Facilitar conocimientos y sensibilizar al trabajador en conservación de carreteras sobre los riesgos y las medidas preventivas a tomar en los trabajos que realiza.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Legal. Ley 31/1995. 2. Conceptos básicos: riesgos profesionales y factores de riesgo. 3. Riesgos derivados del trabajo de conservación de carreteras. 4. Manipulación de cargas e higiene postural. 5. Riesgos asociados al uso de desbrozadoras y motosierras. Higiene postural. 6. Aplicación de plaguicidas. 7. Riesgos asociados al uso de productos de derivados asfálticos. 8. Señalización de obras de carreteras (Norma 8.3-IC). 9. Riesgos en los trabajos con maquinaria de conservación. 10. Soldaduras y riesgo eléctrico. 11. Seguridad vial. 12. Equipos de protección individual "Epis". 13. Primeros auxilios.
PLAZAS	20 para cada edición
DESTINATARIOS	Personal que trabaje en la Red de Carreteras de Extremadura, desarrollando tareas de conservación y explotación.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo en cada uno de los edificios
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CENTROS INFANTILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.43 Mérida
OBJETIVO	❖ Facilitar conocimientos y medidas preventivas a aplicar frente a los riesgos a los que pueden estar expuestos el personal educativo de centros infantiles.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales. 2. Medidas preventivas para evitar disfunciones de la voz. 3. Prevención de lesiones dorsolumbares: manipulación adecuada de personas. 4. Estrategias de afrontamiento al estrés en el trabajo. Metodología de evaluación. Acciones dirigidas al trabajador y cambios necesarios en la organización del Centro. 5. Prevención de la violencia. Actitud del trabajador frente a posibles agresiones. 6. El riesgo biológico: su prevención. 7. Situaciones de emergencia y evacuación. 8. Primeros auxilios en Pediatría.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación Infantil, Educadores, ATE/Cuidadores y otros trabajadores con trato directo con niños en Centros Infantiles.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a personal de centro infantiles. ☞ No haber participado en esta actividad. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 y 31 de mayo, 1 y 2 de junio Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CENTROS DE MENORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.44 Mérida
OBJETIVO	❖ Facilitar conocimientos y medidas preventivas a aplicar frente a los riesgos a los que pueden estar expuestos el personal educativo de los centros de menores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales. 2. Medidas preventivas para evitar disfunciones de la voz. 3. Estrategias de afrontamiento al estrés en el trabajo. Metodología de evaluación. Acciones dirigidas al trabajador y cambios necesarios en la organización del Centro. 4. Trabajo a turnos y nocturno. 5. Riesgo de índole psicosocial: síndrome de "Burnout". Prevención de la violencia. Actitud del trabajador frente a posibles agresiones. 6. El riesgo biológico: su prevención. 7. Situaciones de emergencia y evacuación. 8. Primeros auxilios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación Infantil, Educadores, ATE/Cuidadores y otros trabajadores con trato directo con menores.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a personal de centro de menores. ☞ No haber participado en esta actividad. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13 y 14 de abril Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	TÉCNICAS DE RELAJACIÓN Y CONTROL DE ESTRÉS PARA TRABAJADORES DE CENTROS DE MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.45 Herrera del Duque
OBJETIVO	❖ Adquirir conocimientos y habilidades para la mejora de las relaciones con los mayores y los compañeros a través de técnicas de relajación y control.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estrés y la ansiedad (orígenes, síntomas y soluciones prácticas). 2. La relajación mental: su utilidad y beneficios en el trabajo. 3. Técnicas de respiración. 4. La autoestima y la autorrealización: claves del logro personal y profesional. 5. Profilaxis postural. 6. Reglas básicas para la movilidad de mayores asistidos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Trabajadores de centros residenciales de la Comarca de la Siberia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de la Residencia "La Siberia" de Herrera del Duque. ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 12, 16, 19, 23, 26 y 30 de mayo, 2, 6 y 9 de junio Herrera del Duque
HORARIO	♦ De 16:30 a 19:30 horas lunes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS (NIVEL CONVALIDADO-CUALIFICADO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.46 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inculcar al alumnado unos conocimientos básicos sobre los productos químicos utilizados en el control de plagas y enfermedades de los cultivos, así como los desinfectantes de alojamientos ganaderos. ❖ Concienciar de la nocividad de estos productos y de la necesidad de establecer unas medidas mínimas de protección y seguridad en su utilización, desde el punto de vista del aplicador. ❖ Concienciar al alumnado sobre el impacto ambiental que se puede producir por una mala aplicación o uso de estos productos, así como la necesidad de controlar los vertidos y residuos de éstos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Los enemigos de los cultivos y los daños que producen. 2 Procedimientos de protección de los cultivos. 3 Plaguicidas químicos: composición formulaciones. 4 Maquinarias de aplicación de plaguicidas. Tipos conservación y regulación. 5 Buenas prácticas agrícolas. 6 Riesgos derivados de la utilización de los plaguicidas. 7 Peligrosidad de los plaguicidas para la salud. Intoxicaciones. 8 Práctica de la protección fitosanitaria. Relación trabajo-salud. 9 Intoxicaciones. Primeros Auxilios. 10 Residuos de plaguicidas. 11 Transporte, almacenamiento y distribución. 12 Seguridad social agraria. 13 Normativa legal. 14 Prácticas de la protección fitosanitaria.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen con estos productos y que hayan realizado anteriormente el curso de Manipulación de carácter básico
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 18, 19, 20, 21 y 22 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas los días 18 y 20 de abril.
DURACIÓN	40 horas, equivalentes a 4 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
OBSERVACIONES	<i>A los alumnos que superen la prueba de aprovechamiento opcional se les entregará el certificado que les acredita como Manipuladores de Productos Fitosanitarios, expedido por la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.</i>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS (NIVEL CUALIFICADO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.47 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inculcar al alumnado unos conocimientos básicos sobre los productos químicos utilizados en el control de plagas y enfermedades de los cultivos, así como los desinfectantes de alojamientos ganaderos. ❖ Concienciar de la nocividad de estos productos y de la necesidad de establecer unas medidas mínimas de protección y seguridad en su utilización, desde el punto de vista del aplicador. ❖ Concienciar al alumnado sobre el impacto ambiental que se puede producir por una mala aplicación o uso de estos productos, así como la necesidad de controlar los vertidos y residuos de éstos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Los enemigos de los cultivos y los daños que producen. 2 Procedimientos de protección de los cultivos. 3 Plaguicidas químicos: composición formulaciones. 4 Maquinarias de aplicación de plaguicidas. Tipos conservación y regulación. 5 Buenas prácticas agrícolas. 6 Riesgos derivados de la utilización de los plaguicidas. 7 Peligrosidad de los plaguicidas para la salud. Intoxicaciones. 8 Práctica de la protección fitosanitaria. Relación trabajo-salud. 9 Intoxicaciones. Primeros Auxilios. 10 Residuos de plaguicidas. 11 Transporte, almacenamiento y distribución. 12 Seguridad social agraria. 13 Normativa legal. 14 Prácticas de la protección fitosanitaria.
PLAZAS	40
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen con estos productos.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso o el convalidado-cualificado anteriormente. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre, 7, 8, 9, 10 y 11 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves.
DURACIÓN	60 horas, equivalentes a 6 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
OBSERVACIONES	<i>A los alumnos que superen la prueba de aprovechamiento opcional se les entregará el certificado que les acredita como Manipuladores de Productos Fitosanitarios, expedido por la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.</i>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PRIMEROS AUXILIOS ANTE LOS INCENDIOS FORESTALES		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.48.01 Mérida	2005.00.B.48.02 Cáceres	2005.00.B.48.03 Navalmoral
	2005.00.B.48.04 Hernán Pérez	2005.00.B.48.05 Herrera del Duque	2005.00.B.48.06 Fuente de Cantos
OBJETIVO	❖ Crear en los retenes de incendios del Plan Infoex una red básica de experto en primeros auxilios.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principales riesgos en la extinción de incendios forestales. 2. Primeros auxilio. 3. Taller práctico de prevención de riesgos y primeros auxilios. 4. Organización de la prevención de riesgos y primeros auxilios en cada retén concreto. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Trabajadores del Plan Infoex		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ De cada retén de incendios se seleccionará a 2 trabajadores previa certificación de su coordinador (Anexo III). ☞ Reparto teniendo en cuenta la cercanía a la localidad de celebración. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 14 y 15 de abril 01-Mérida	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de abril 02-Cáceres	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril 03-Navalmoral
	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril 04-Hernán Pérez	Días 28, 29, 30, 31 de marzo y 1 de abril 05-Herrera del Duque	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo 06-Fuente de Cantos
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves. 		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 crédito Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ADULTOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.49 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios que permitan a los trabajadores prevenir los riesgos derivados de su trabajo y las medidas de prevención y/o protección a adoptar. ❖ Proporcionar soluciones alternativas que faciliten este trabajo y eviten sobrecargas músculo-esqueléticas que puedan provocar molestias y lesiones en el trabajador.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de prevención, cuestionario para evaluar el nivel de autocuidado. Información teórica y práctica sobre la espalda y extremidades. Factores de riesgo. 2. Adopción práctica de posturas de protección vertebral. Taller de automasaje. Enseñanza de relajación y estiramiento músculo-tendinoso de cintura escápulo humeral y extremidades superiores. 3. Taller práctico del bloqueo cérico-dorsal y niveles adecuados de trabajo para mantenerlo durante actividades manuales realizadas en el plano de trabajo donde se encuentre la persona a manipular. 4. Adopción práctica de posturas de protección vertebral. 5. Carga tensional y su repercusión en la contracción muscular. Técnicas básicas de relajación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos D-IV y E-V que tengan que atender a ancianos y discapacitados.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ No haber realizado anteriormente esta actividad. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE DISFONÍAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.50.01 Mérida	2005.00.B.50.02 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ofrecer al personal que participe en tareas formativas los conocimientos teórico-prácticos necesarios para prevenir los problemas motivados por abuso y mal uso de la voz. ❖ Concienciar a estos trabajadores en el cuidado de su voz como elemento esencial en su labor profesional. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las disfonías en el profesional de la voz. Aspectos funcionales y elementos implicados en el sistema fonatorio. 2. Nociones básicas de anatomía y fisiología de los órganos de fonación. 3. Estructura del sistema respiratorio. La correcta impostación de la voz. 4. Clasificación de las disfonías. Disfonías hiper e hipofuncionales. 5. Etiología de las disfonías funcionales. Factores desencadenantes y favorecedores. Círculo vicioso del esfuerzo vocal. 6. Recomendaciones y medidas preventivas (normas de higiene vocal) que permitan evitar alteraciones o disfuncionalidades de la voz. 7. Ejercicios prácticos de relajación, respiración, articulación e impostación de la voz. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS	Profesionales del área socioeducativa de las Consejerías de Bienestar Social, Agricultura, Educación y SEXPE.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia quienes ejerzan la docencia en actividades formativas para adultos y menores. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por Consejerías y Centros de Trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5 y 6 de mayo Mérida	Días 25, 26, 27 y 28 de octubre Badajoz
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.	
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	ESTRÉS Y MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.51.01 Mérida	2005.00.B.51.02 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar la formación teórica y práctica en habilidades y estrategias de control de estrés y manejo de situaciones conflictivas en la actividad laboral ❖ Proporcionar conocimientos de cómo detectar y abordar las distintas fuentes de estrés para maximizar el nivel de competencia del profesional 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los factores de riesgo y los factores de protección personales, organizativos e institucionales asociados al estrés laboral asistencial 2. Fundamentos de las técnicas de reestructuración cognitiva 3. Entrenamiento en habilidades de comunicación asertiva que permitan prevenir la aparición de conflictos y situaciones estresantes 4. Aplicación de las técnicas de resolución de problemas orientadas a la tarea del trabajador 5. El trabajo en equipo: técnicas motivacionales para obtener la cohesión grupal. 6. Estrategias psicológicas de autocuidado personal: relajación, respiración, recomendaciones dietéticas 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura interesado en la materia ➤ Personal de Centros socioeducativos que trabajen directamente con usuarios/residentes 	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<p>Edición 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los que tengan necesidad del curso previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) <p>Edición 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal de centros de menores previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril Mérida	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de septiembre Badajoz
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional.	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA REFORMA DE LA PAC		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.52.01 Mérida	2005.00.B.52.02 Cáceres	2005.00.B.52.03 Badajoz
	2005.00.B.52.04 Plasencia	2005.00.B.52.05 Zafra	
OBJETIVO	❖ Formar al personal relacionado con asuntos agrarios sobre la aplicación en España de las medidas de la Reforma Intermedia de la PAC con el objetivo de que puedan informar adecuadamente a los interesados.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas agrarias comunitarias en la actualidad. 2. Revisión intermedia. 3. Revisión de la PAC del Tabaco. 4. Revisión de la PAC del Olivar y del Aceite. 5. Revisión de la PAC del Arroz. 6. Planteamiento de la Junta de Extremadura sobre la PAC. 		
PLAZAS	40 para cada edición.		
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Dirección General de la Política Agraria Comunitaria. ➤ Otro personal interesado en el tema. 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ En primer lugar tendrán preferencia al personal de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria. ☞ En segundo lugar los trabajadores de los grupos A/I y B/II. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ No haber realizado esta actividad anteriormente. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28 y 29 de abril 01-Mérida	Días 16 y 17 de mayo 02-Cáceres	Días 2 y 3 de junio 03-Badajoz
	Días 26 y 27 de mayo 04-Plasencia	Días 27 y 28 de octubre 05-Zafra	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.		
DURACIÓN	<p>10 horas, equivalentes a 1 crédito</p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria</p>		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	ENFERMEDADES DE LA GANADERÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.53 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Incrementar los conocimientos sobre las enfermedades exóticas de los animales. ❖ Concienciar a los profesionales de la importancia económica y social que tiene su vigilancia, prevención y control. ❖ Dar a conocer y analizar los sistemas de emergencia que existen para su prevención, control y erradicación. ❖ Difundir las disposiciones que sobre la materia ha elaborado la Unión Europea
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia de la prevención, control y erradicación de las enfermedades de la ganadería. 2. Enfermedades transmitidas por artrópodos. 3. Enfermedades exóticas de tipo peste. 4. Discusión sobre el modelo de investigación epidemiológica. 5. Prevención de riesgos laborales. Medidas de aplicación en el tratamiento de enfermedades de la ganadería.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veterinarios de la Junta de Extremadura. ➤ Otros técnicos del grupo A-I interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Desempeñar tareas en el puesto de trabajo relacionadas con el tema, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado actividades similares anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	BIENESTAR Y PROTECCIÓN ANIMAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.54 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar a los profesionales en el nuevo campo del bienestar animal. ❖ Incrementar los conocimientos en esta materia. ❖ Concienciar a los profesionales de la importancia social, ética, económica y sanitaria de estos aspectos. ❖ Difundir las distintas disposiciones legales existentes. ❖ Facilitar y ayudar en las labores inspectoras y de control.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades de bienestar animal. Fisiología. 2. Bienestar animal y la PAC. Relaciones con la sanidad animal y seguridad y calidad alimentaria. 3. Comportamiento y manejo de diferentes especies animales. 4. Bienestar animal en granja, transporte y matadero. 5. Bienestar animal en producciones menores. 6. Ley 5/2002, de Protección de Animales en Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veterinarios de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente. ➤ Otros trabajadores de los Grupos A/I interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los Veterinarios de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	VITICULTURA Y ENOLOGÍA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.55 Almendralejo
OBJETIVO	❖ Dar a conocer la situación de la viticultura en Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incidencia de la reestructuración en la viticultura regional. 2. Acercamiento a las nuevas tecnologías en la elaboración de vinos. 3. La Denominación de Origen. 4. Iniciación al análisis sensorial.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal que desempeñe funciones en producción y formación agraria, inspección sanitaria y contra el fraude, control de calidad, denominación de origen e industrias agroalimentarias. ➤ Otro personal de los Grupos A/I y B/II interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado en actividades similares anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de mayo Almendralejo
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	GESTORES DE PROGRAMAS EUROPEOS EN LOS ÁMBITOS DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.56 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dotar a los gestores de medidas cofinanciadas por la Unión Europea de herramientas para la elaboración de informes, relación con autoridades de gestión y órganos intermedios, seguimiento y control, circuitos financieros, etc. ❖ Informar a los gestores de la situación actual de los programas en marcha y del futuro de los fondos estructurales en los ámbitos de agricultura, medio ambiente y desarrollo rural.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades (Fondos Estructurales, Programas Europeos, Fondo de Cohesión, Programas Operativos), Indicadores, Programa de Fondos 2000, Circuitos financieros, Auditorías, Políticas Horizontales, Política de Publicidad de Acciones, Ayudas Estatales. 2. Medidas FEOGA-O: Programa Operativo Plurirregional y Programa Operativo Integrado de Extremadura 2000-2006. 3. Otras medidas: LEADER, PRODER, Programas LIFE, Interreg III, Fondo de Cohesión (EDAR), IFOP. 4. Políticas Horizontales: Igualdad de Oportunidades, Medio Ambiente. 5. Herramientas de uso: Publicaciones, Internet, Legislación. 6. Informes de ejecución anuales. Fichas técnicas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura relacionado con esta materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia en primer lugar los Jefes de Servicio, Sección y Negociado relacionados con esta materia, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Tendrán preferencia en segundo lugar los trabajadores de los Grupos A/I y B/II relacionados con esta materia. ☞ El resto de personal. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE LAS AYUDAS EN EL ÁMBITO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.57 Mérida
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos técnicos y jurídicos del personal encargado de realizar los controles de campo que exige la normativa comunitaria en la gestión de las ayudas derivadas de la Política Agraria Comunitaria.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de controles: objeto, sujetos, finalidad, justificación. 2. Aspectos técnicos: sistema integrado de gestión y control, especificidades estructurales y sectoriales, normas técnicas de trabajo de gabinete, mediciones, sistemas de medición, planos. 3. Aspectos jurídicos: naturaleza jurídica, principios jurídicos, cuestiones jurídicas. 4. Aspectos informáticos y administrativos. 5. Controles de calidad: concepto, fines, gestión. 6. Manual de procedimiento para los controles.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grupos A/I y B/II del Servicio Comarcal Agrario. ➤ Otro personal de los Grupos A/I y B/II interesado en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia quienes tengan relación con el tema, previa certificación del Jefe de Servicio Agrario de Información y Gestión Comarcal (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	SIGPAC Y TRABAJOS CON GPS			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.58.01 Mérida	2005.00.B.58.02 Cáceres	2005.00.B.58.03 Badajoz	2005.00.B.58.04 Plasencia
OBJETIVO	❖ Iniciar en el manejo del SIG a los técnicos que trabajan con esta herramienta en el ámbito de la Política Agraria Comunitaria.			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al SIG. 2. Aplicación del SIG a la Política Agraria Comunitaria. 3. Manejo de Coberturas. 4. Edición de Coberturas. 5. Creación de nuevas coberturas. 6. Análisis del SIG. 7. Edición de Datos. 			
PLAZAS	18 para las ediciones de Mérida, Cáceres y Plasencia 16 para la edición de Badajoz.			
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que utilicen esta herramienta en relación con las Políticas Agrarias Comunitarias.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Técnicos que desempeñen funciones relacionadas con el tema, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ No haber realizado el curso de SIG anteriormente. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo 01-Mérida		Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril 02-Cáceres	
	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo 03-Badajoz		Días 18, 19, 20, 21, 22 y 25 de abril 04-Plasencia	
HORARIO	Edición 01, 02 y 03: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles Edición 04: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. 			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	PRODUCCIÓN INTEGRADA Y ECOLÓGICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.59 Don Benito
OBJETIVO	❖ Aportar herramientas y conocimientos al personal de la Junta de Extremadura encargado de estas producciones para que puedan transmitir a agricultores y técnicos del mundo agrario las técnicas existentes en producción integrada y ecológica.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa legal. 2. Análisis suelos, agua, hojas, frutos... 3. Control integrado: <ul style="list-style-type: none"> - conteos - muestras - colocación trampas..., - interpretación de resultados 4. Inspección y certificaciones. 5. Producción ecológica. Normativa.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesores de Centros de Formación Agraria. ➤ Otros profesionales de los Grupos A/I y B/II interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los profesores de Formación Agraria. ☞ Reparto por Centros de Trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29, 30 de junio, 1 y 4 de julio Don Benito
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	TÉCNICAS DE REGADÍO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.60 Don Benito
OBJETIVO	❖ Adaptar y reciclar al personal técnico de Agricultura en las nuevas tecnologías del riego.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fertirrigación, planes de abonado, maquinaria... 2. Necesidades de agua y programación de riego. 3. Riego por aspersión. 4. Riego localizado. 5. Automatización de sistemas de riego. 6. Visita técnica.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesores de tecnología de los Centros de Formación Agraria. ➤ Otros trabajadores de los Grupos A/I y B/II interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los Profesores de los Centros de Formación Agraria. ☞ Reparto proporcional por Centros de Trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de julio Don Benito
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	MÓDULOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON LA FAMILIA AGRARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.61 Navalmoral de la Mata
OBJETIVO	❖ Cambiar impresiones sobre los módulos profesionales de la familia agraria. Programación: relación profesorado-alumnos, relación de experiencias entre profesores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Métodos y medios utilizados en Formación Agraria. 2. Estudios alumnado. Relación profesor-alumno. 3. Programación en distintos módulos. 4. Futuro y proyección. Módulos profesionales. 5. Titulación y su relación con el medio agrario. 6. Incorporación a la empresa agraria. 7. Reconocimiento por parte de la administración de títulos para incorporarse a la agricultura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesores de formación ciclos profesionales de la familia agraria.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de septiembre Navalmoral de la Mata
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, miércoles y jueves. <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de Internado Opcional
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 30 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.62 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disponer de una adecuada formación para intervenir en los alumnos con necesidades educativas específicas. ❖ Conocer los aspectos didácticos y organizativos característicos de los servicios de apoyo a los alumnos con necesidades educativas específicas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detección de necesidades y valoración: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El centro infantil y la detección de necesidades educativas específicas. 1.2. El equipo de Atención Temprana y su intervención: diagnóstico psicopedagógico y dictamen de escolarización. 1.3. El papel de los padres en la detección de necesidades. 2. Necesidades educativas específicas en los niños de 0 a 6 años: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Desarrollo motor. 2.2. Desarrollo cognitivo. 2.3. Desarrollo del lenguaje y la comunicación. 2.4. Desarrollo afectivo-emocional. 2.5. Desarrollo del comportamiento. 3. Respuesta Educativa a los ANEEs en el centro de E.I. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Condiciones de la integración. 3.2. Adaptaciones del currículo. 3.3. Programas de intervención. 4. La atención a las minorías étnicas y culturales desde el centro de E.I. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Alumnado de raza gitana. Programas de intervención. 4.2. Alumnado inmigrante. Programas de intervención. 5. El maltrato infantil: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Familias de riesgo. 5.2. La actuación del centro de E.I. con relación al maltrato infantil. 5.3. Programas de intervención.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Educadores, Técnicos de Educación Infantil y ATE-Cuidadores de la Administración Autonómica ➤ Otros trabajadores de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura en contacto con niños y jóvenes con necesidades educativas específicas.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado el curso de Educación Especial o Atención a la Diversidad en años anteriores. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	AFFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD EN MENORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.63 Mérida
OBJETIVO	❖ Facilitar instrumentos de trabajo al personal educativo para acompañar el crecimiento afectivo y sexual de los menores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La afectividad. 2. La vivencia del cambio: sentimientos y actitudes. 3. Las relaciones sexuales en la adolescencia. 4. La sexualidad en centros residenciales. 5. Educar en la sexualidad y en la afectividad.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I y B/II de los Centros de Menores, Centros Agrarios y no docentes de los Centros Educativos.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PROGRAMAS DE ENSEÑAR A PENSAR EN CENTROS DE MENORES Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.64.01 Mérida	2005.00.B.64.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar a los profesionales en la metodología de los Programas de Enseñar a Pensar y propiciar su adaptación y aplicación. ❖ Explorar posibilidades de estos programas y sus adaptaciones para el desarrollo de capacidades cognitivas y motivacionales que favorezcan la autodeterminación en su entorno y su aplicación en Centros de Menores. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Programas de Enseñar a Pensar. 2. Adaptación a los diferentes contextos y situaciones educativas en los Centros de Menores. 3. Aplicación para el desarrollo de capacidades emocionales y conductuales. 4. Elaboración de materiales para la aplicación de los programas. 5. Estrategias para la investigación de los cambios en las habilidades educativas de los profesionales de Centros de Menores, como consecuencia de la puesta en marcha de los Programas. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS	Personal de centros de menores y de educación especial.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Necesidad del curso previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Aplicación del programa en su centro. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril Mérida	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de octubre Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	AFFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.65 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilizar e informar sobre las necesidades en materia de sexualidad que presentan estas personas. ❖ Formar a los profesionales para acompañar el crecimiento y desarrollo afectivo y sexual de las personas con discapacidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perspectiva social: aspectos éticos y legales. 2. Conducta sexual y afectiva en personas con discapacidad: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Desarrollo sexual. 2.2. Trastornos sexuales asociados a la discapacidad. 3. Educación sexual con personas discapacitadas: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Justificación y fundamentación teórica. 3.2. Programas de intervención educativa. 3.3. Intervención con la familia. 3.4. Rehabilitación de conductas sexuales desadaptadas. 3.5. Anticoncepción. 4. Abuso sexual en la discapacidad: prevalencia, prevención, detección y abordaje terapéutico. 5. Mesa redonda: cómo podemos facilitar la expresión sexual y las relaciones íntimas en personas con discapacidad.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos que desarrollen sus funciones con personas con discapacidad.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo y/o colectivos profesionales. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de mayo Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CALIDAD EN LA ATENCIÓN DE ANCIANOS INSTITUCIONALIZADOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.66.01 Mérida	2005.00.B.66.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Estudiar y reflexionar sobre los derechos y obligaciones de los mayores residentes, los trabajadores y las exigencias de las instituciones para prestar un servicio de calidad en los centros de ancianos.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respuestas para los residentes (malos tratos, intimidad, libertad de decisión personal, derechos económicos). 2. Respuestas para el profesional (enfado del cuidador, riesgos del cuidado y de la ayuda, soledad del anciano, mayores con problemas de comportamiento). 3. Respuestas para el Institución (reglamentos de régimen interior, decálogo de conducta, formación del personal). 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal que trabaje en contacto directo con personas mayores (cuidadores y auxiliares) en centros de Bienestar Social.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Preferencia a cuidadores y auxiliares. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ Menos actividades en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de junio Mérida	Días 4, 5, 6, 9 y 10 de mayo Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	ENTRENAMIENTO EN MEMORIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.67 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar la calidad de vida, conseguir la autonomía y la independencia de los sujetos mayores de 65 años con trastornos de memoria. ❖ Saber diferenciar las personas con pérdida de memoria asociada a la edad de aquellas otras cuyos trastornos de memoria son causados por otras alteraciones. ❖ Aprender a realizar un programa de entrenamiento.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es la memoria. 2. Funcionamiento de la memoria. 3. Evaluación de la memoria. 4. Memoria y envejecimiento. 5. Entrenamiento. 6. Cómo elaborar un programa de memoria.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I y B/II de los Centros de Mayores.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema, previa certificación del Jefe de Servicio de Atención al Mayor (Anexo III) ☞ En 2º lugar preferencia al personal de Centros de Mayores que no tengan ningún profesional que haya realizado esta actividad formativa anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Fechas a determinar en otoño Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Primer día de 12:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas ◆ Segundo día de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas ◆ Tercer día de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas ◆ Cuarto día de 9:00 a 14:30 horas
DURACIÓN	25 horas, equivalente a 2,5 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ATENCIÓN Y CUIDADOS PALIATIVOS DE ENFERMOS TERMINALES EN CENTROS RESIDENCIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.68 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar la calidad de la atención de los enfermos en estado terminal. ❖ Planificar los cuidados de estos enfermos. ❖ Formar a los profesionales de las residencias en la aplicación de estos cuidados.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de lo que constituye un estado terminal. 2. Planificación de cuidados. Equipo multidisciplinario. Ubicación. 3. La relación con el enfermo terminal. 4. La relación con el cuidado terminal. 5. Los familiares y cuidadores. 6. Tratamiento sintomático o paliativo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Equipos técnicos de las Residencia de Mayores con residentes asistidos y Centros de Atención a Minusválidos Psíquicos (CAMP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal que participe directamente en las tareas a que se refiere el presente curso, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Reparto proporcional por centros. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	LA ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL EN CENTROS DE MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.69 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compartir un espacio de reflexión e intercambio de estrategias y técnicas de intervención de animación sociocultural relacionadas con mayores. ❖ Perfeccionar y actualizar conocimientos, recursos, habilidades y actitudes necesarias para la mejora de la capacidad profesional de los animadores socioculturales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y funciones del animador/a sociocultural. 2. Marco de referencia. Contexto de trabajo. Características del colectivo de mayores. 3. Elaboración y diseño de estrategias de intervención. 4. Herramientas de intervención 5. Creación de un grupo de trabajo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Animadores socioculturales de los centros de mayores.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los animadores de las residencias. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13, 14, 15, 16 y 17 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN: PSICOMOTRICIDAD, MUSICOTERAPIA Y PSICODRAMA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.70 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aportar base teórica y práctica sobre diferentes técnicas de intervención en la discapacidad. ❖ Conocer instrumentos, estrategias y recursos necesarios para la utilización de las técnicas anteriores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Psicomotricidad: <ul style="list-style-type: none"> - Base teórica de la psicomotricidad - Objetivos - Campos en los que se puede trabajar y recomendaciones en cada uno de ellos - Ejercicios prácticos 2. Musicoterapia: <ul style="list-style-type: none"> - Definición - Utilización de música como recurso en terapia - Aplicaciones prácticas 3. Psicodrama <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos del psicodrama - Principales técnicas: espejos, rueda viva, etc.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terapeutas Ocupacionales, Animadores Socioculturales y Educadores de centros de atención al minusválido ➤ Otros trabajadores interesados en el tema que trabajen con ancianos o menores.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los terapeutas ocupacionales, animadores socioculturales y educadores de los centros de minusválidos. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.71.01 Mérida	2005.00.B.71.02 Cáceres	2005.00.B.71.03 Badajoz	2005.00.B.71.04 Plasencia
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer la importancia de la nutrición como instrumento de la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades. ❖ Promover la higiene alimentaria y los hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos. 			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nutrientes. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Alimentos, alimentación y nutrición: conceptos y diferencias. ◆ Digestión, absorción y metabolismo. ◆ Hidratos de carbono, proteínas y grasas. ◆ Vitaminas. ◆ Minerales. ◆ El agua La fibra. 2. Alimentos. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Leche y derivados lácteos. ◆ Carnes, pescados y huevos. ◆ Cereales, legumbres y tubérculos. ◆ Frutas, verduras y hortalizas. ◆ Las grasas. ◆ Otros alimentos. ◆ Alimentación equilibrada. 3. Higiene alimentaria. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Alteraciones de los alimentos. ◆ Toxiinfecciones alimentarias. ◆ Higiene de los locales y útiles de trabajo. ◆ Hábitos higiénicos del manipulador. 4. Seguridad Alimentaria. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control ◆ Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención ◆ Prácticas correctas de higiene en manipulación de alimentos ◆ Normas de higiene personal ◆ Análisis de peligros y puntos de control críticos. (APPCC). ◆ Contenido específico de cocina: Diagrama de flujo. Riesgos Alimentarios. ◆ Buenas prácticas de higiene. APPCC en cocina. Legislación. 			
PLAZAS	30 para cada edición.			
DESTINATARIOS	Directores de Centro, y trabajadores de los grupos C-III, D-IV y E-V del área socioeducativa, cocina y camareros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina. ☞ No haber participado en esta actividad en ediciones anteriores. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 			
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17 de mayo, 7 y 22 de junio 01-Mérida		Días 17 de mayo, 8 y 22 de junio 02-Cáceres	
	Días 22 de abril, 5 y 18 de mayo 03-Badajoz		Días 17 de mayo, 7 y 22 de junio 04-Plasencia	
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. <i>A quienes superen la prueba de aprovechamiento se les entregará el Carnet de Manipulador de Alimentos expedido por la Consejería de Sanidad y Consumo, en el supuesto de que no estuvieran en posesión del mismo.</i>			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.72.01 Mérida	2005.00.B.72.02 Cáceres	2005.00.B.72.03 Badajoz	2005.00.B.72.04 Plasencia
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer la importancia de los nuevos alimentos y su introducción en la dieta. ❖ Avanzar en el conocimiento de los trastornos alimentarios. ❖ Profundizar en los principios e instrumentos de la seguridad alimentaria. 			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevos alimentos: alimentos funcionales, dietéticos, derivados de Organismos Modificados Genéticamente (O.G.M.) y probióticos. 2. Trastornos alimentarios: psicológicos, metabólicos y enfermedades de transmisión alimentaria. 3. Instrumentos de seguridad alimentaria: autocontrol, control oficial, trazabilidad y etiquetado. 			
PLAZAS	30 para cada edición.			
DESTINATARIOS	Directores de Centro, y trabajadores de los grupos C-III, D-IV y E-V del área socioeducativa, cocina y camareros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura que hayan superado el curso básico de Alimentación y Nutrición.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 			
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7 y 21 de octubre, 9 de noviembre 01-Mérida.		Días 6 y 21 de octubre, 9 de noviembre 02-Cáceres.	
	Días 30 de septiembre, 21 de octubre y 22 de noviembre 03-Badajoz		Días 7 y 21 de octubre, 9 de noviembre 04-Plasencia	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.			
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos</p> <p>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> <p><i>A quienes superen la prueba de aprovechamiento se les entregará el Carnet de Manipulador de Alimentos o les será renovado, expedido por la Consejería de Sanidad y Consumo, en el supuesto de que no estuvieran en posesión del mismo o lo tuvieran caducado.</i></p>			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE A LEGIONELLA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.73 Mérida
OBJETIVO	❖ Proporcionar conocimientos a profesionales de la Administración dedicados a efectuar operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones de riesgo de dispersión y proliferación de Legionella, cuya titularidad pertenezca a la Junta de Extremadura (residencias de ancianos, albergues, colegios, consejerías, etc.)
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia sanitaria de la Legionelosis. 2. Ámbito legislativo. 3. Calidad de agua. Criterios generales de limpieza y desinfección. 4. Salud Pública y Salud Laboral. 5. Instalaciones de riesgo incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 909/2001. 6. Identificación de puntos críticos. Elaboración de programas de control. 7. Prácticas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal encargado de operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones de riesgo de dispersión y proliferación de Legionella, cuya titularidad pertenezca a la Junta de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ En función del tipo de instalaciones de riesgo y personas expuestas. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de junio Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE LAS DROGODEPENDENCIAS Y OTRAS CONDUCTAS ADICTIVAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.74.01 Mérida	2005.00.B.74.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Dotar a los profesionales del ámbito sociosanitario y educativo de estrategias y métodos de intervención ante la prevención de drogodependencias y otras conductas adictivas.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención comunitaria de drogodependencias. 2. Elementos básicos para una buena prevención. 3. Prevención, familia y escuela. 4. Las familias ante el problema de las drogodependencias y otras conductas adictivas. 5. Métodos y estrategia de evaluación en la intervención familiar. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I y B/II de la Administración Autonómica que trabajen en prevención de las drogodependencias y otras conductas adictivas en la población de riesgo.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los educadores de los IES y centros de menores ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 14 y 15 de abril Mérida	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de noviembre Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS Y OTRAS CONDUCTAS ADICTIVAS PARA MENORES Y JÓVENES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.75 Mérida
OBJETIVO	❖ Dotar a los profesionales del ámbito sociocomunitario de estrategias de intervención con menores y jóvenes que inician contacto problemático con sustancias y conductas adictivas
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detección e intervención con menores y jóvenes en situación de riesgo 2. Intervención con las familias de los mismos 3. Experiencias de programas desarrollados en esta materia 4. Programación de actividades alternativas
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Educadores de los Institutos de Educación Secundaria. ➤ Educadores de los centros de menores. ➤ Trabajadores de los Grupos A-I y B-II de los CAMP.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	FORMACIÓN DE TELEFORMADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.76 Mérida
OBJETIVO GENERAL	❖ Formar tutores para llevar a cabo cursos de formación en la modalidad On line
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analizar las posibilidades de la formación basada en el uso de redes telemáticas. ❖ Conocer los elementos que configuran la planificación de una acción formativa y las características específicas que presenta en la formación On line.
CONTENIDO	<p>MÓDULO 0: Utilización de la Plataforma virtual. MÓDULO 1: Creación de un curso On line. 1. Planificación Formativa. 2. El formador On line: 3. La evaluación en entornos virtuales de aprendizaje MÓDULO 2: Herramientas multimedia. - Entornos virtuales de Aprendizaje - Estudio de las plataformas concretas utilizadas por la EAP MÓDULO 3: Elaboración práctica de un proyecto de curso</p>
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos/as de la Junta de Extremadura incluidos en la Base de Datos del Profesorado interesados en colaborar en acciones formativas a desarrollar a través de Internet.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a tutores de cursos de formación susceptibles de realizarse de forma on line durante 2005, para los que se reservará un cupo de plazas. ☞ Preferencia a quienes hayan participado como tutores/coordinadores de cursos en modalidad semipresencial y no hayan realizado este curso.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	METODOLOGÍA ACTIVA EN EDUCACIÓN INFANTIL	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.77.01 Mérida	2005.00.B.77.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ampliar los recursos metodológicos de los Técnicos de Educación Infantil para la innovación educativa en la práctica. ❖ Promover un estilo educativo activo y progresista en los Centros de Educación Infantil. ❖ Conocer el tratamiento de la Enseñanza Infantil en la LOCE 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios metodológicos en Educación Infantil. El aprendizaje significativo. 2. Metodología activa en: espacios, tiempo, materiales, agrupamientos, intervención. 3. El juego como factor de desarrollo: Juego Libre, rincones y talleres. 4. Crear y potenciar hábitos de autonomía. 5. Metodología de la psicomotricidad, desarrollar los sentidos y la expresión. 6. Aspectos psicopedagógicos que rodean a la educación infantil de los niños necesidades educativas especiales. 7. La relación con la familia. 8. Las actitudes del educador/a. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS	Educadores, Técnicos en Educación Infantil y Auxiliares de Puericultura de la Junta de Extremadura	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los profesionales que trabajan en Centros Infantiles. ☞ No haber participado en esta actividad anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 27, 28, 29 y 30 de junio y 1 de julio Mérida	Días 4, 5, 6, 7, 8 y 11 de julio Cáceres
HORARIO	♦ De 8:30 a 14:00 horas todos los días.	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EN LA LECTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.78 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar a los profesionales en los distintos procesos que intervienen en el aprendizaje de la lectura. ❖ Formar a los profesionales en la prevención de problemas que puedan surgir en el aprendizaje de la lectura. ❖ Facilitar instrumentos para el control y recuperación de cada uno de estos procesos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Como aprendemos a leer. 2. Procesos que intervienen en el aprendizaje de la lectura. 3. Evaluación de cada uno de ellos. 4. Problemáticas que pueden surgir en dichos procesos. Trastornos de la lectura. 5. Tratamiento de los problemas de lectura. 6. Estrategias de intervención.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de Centros de Menores y de Educación Especial.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Necesidad del curso previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Aplicación del Programa en su Centro.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9.00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ENTORNO EDUCATIVO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.79.01 Mérida	2005.00.B.79.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilizar ante la violencia para prevenir conductas de riesgo. ❖ Establecer estrategias de intervención educativa encaminadas a prevenir y detectar situaciones de violencia. ❖ Conocer los recursos de la Comunidad Autónoma y los cauces de coordinación. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del fenómeno de la violencia. 2. Papel del contexto educativo en la prevención y detección de la violencia. 3. Recursos e itinerarios en la Comunidad Autónoma para la prevención y erradicación. 4. Programa de intervención con el alumnado. 5. Programa de intervención con las familias. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS	Educadores de la Consejería de Educación y de la Consejería de Bienestar Social.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 14 y 15 de abril Mérida	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves. 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN EN CENTROS INFANTILES	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.80.01 Mérida	2005.00.B.80.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Incrementar los conocimientos teóricos y metodológicos de los profesionales que están en contacto directo con los niños/as de 0 a 6 años. ❖ Profundizar en la elaboración de los documentos de planificación del trabajo de los CEIs. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Proyecto Educativo del Centro (PEC) como elemento de identidad del mismo. 2. El Plan Anual de Centro, concreción del PEC. 3. Las programaciones de aula: medio de articular el proceso de enseñanza y aprendizaje para cada grupo de alumnos. 4. Memoria Anual de Centro, complemento del PAC dado el carácter evaluador de ésta. 	
PLAZAS	20 por edición	
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos I, II y III que trabajen en Centros de Educación Infantil.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Personal del Grupo I, II y III que trabajan en los Centros de Educación Infantil dependientes de la Consejería de Bienestar Social en contacto directo con niños y niñas de 0-6 años, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Reparto por Centros de Trabajo. ☞ No haber realizado esta actividad anteriormente. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6, 7, 8 y 11 de julio Mérida	Días 23, 24, 27, 28, 29 y 30 de junio Cáceres
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	ASPECTOS EDUCATIVOS EN LOS MONITORES DE ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS EN EXTREMADURA			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.81.01 Mérida	2005.00.B.81.02 Cáceres	2005.00.B.81.03 Badajoz	2005.00.B.81.04 Plasencia
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adquirir conocimientos psicopedagógicos de los alumnos de educación Infantil y Primaria. ❖ Planificar y programar actividades educativas. ❖ Conocer y desarrollar técnicas de dinámica de grupos. ❖ Adquirir habilidades sociales y de mediación en conflictos. ❖ Coconer y aplicar diferentes métodos didácticos. 			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos de la psicología evolutiva y de la pedagogía en los alumnos de educación Infantil y Primaria. 2. Planificación y programación didáctica. 3. El proceso de enseñanza/aprendizaje en educación infantil y primaria. 4. Técnicas de dinámica de grupo, habilidades sociales y de mediación en conflictos. 5. Métodos didácticos. 			
PLAZAS	20 para cada edición.			
DESTINATARIOS	Monitores de Actividades Formativas Complementarias del Grupo IV.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo Mérida		Días 7, 8, 11, 12, 13 y 14 de abril Cáceres	
	Días 28, 29, 30 y 31 de marzo, 1 y 4 de abril Badajoz		Días 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de abril Plasencia	
HORARIO	♦ De 8:30 a 14:00 horas todos los días.			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	FORMACIÓN DE FORMADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.82 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar a un grupo de trabajadores de la Junta de Extremadura para desarrollar los Planes de Formación. ❖ Situar al empleado/a público/a como formador/a en el contexto de la Organización, escogiendo los métodos y medios pedagógicos más eficaces. ❖ Suministrar las técnicas para diseñar, estructurar y evaluar la acción formativa. ❖ Perfeccionar al personal de la Administración en la animación de grupos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los métodos de formación de adultos. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Proceso de aprendizaje. ◆ Animar un grupo que aprende. Saber comunicarse ante/con el grupo. ◆ Proceso de aprendizaje en equipo. 2. Puesta a punto de la formación. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Diseñar y estructurar la acción de formación. ◆ Elaboración del plan de formación. ◆ Técnicas didácticas participativas. ◆ Evaluación de la eficacia de la formación. 3. Perfeccionamiento de los formadores en la animación. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollo de actividades docentes. 4. Presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación. 5. Taller práctico.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos/as de la Junta de Extremadura incluidos en la Base de Datos del Profesorado.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los empleados públicos que durante el año 2005 vayan a participar como coordinadores en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura y no hayan realizado este curso. ☞ No haber realizado esta actividad en los últimos 8 años. ☞ Participación de un/a representante por cada una de las Centrales Sindicales firmantes del Plan de Formación Continua. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18, 19, 20, 30 y 31 de mayo, 1, 2, 3, 13, 14, 15, 16 y 17 de junio Mérida
HORARIO	◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	75 horas, equivalentes a 7,5 créditos. Certificado de Aprovechamiento Obligatorio
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.83 Mérida
OBJETIVO	❖ Iniciar en el manejo de los SIG a técnicos que utilicen esta herramienta.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los SIG. 2. Manejo de coberturas existentes. 3. Edición de coberturas existentes. 4. Creación de nuevas coberturas. 5. Análisis SIG. 6. Edición de datos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Trabajadores de los grupos A/I, B/II y C/III que desempeñen funciones relacionadas con el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Relación del puesto de trabajo con la materia tratada, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado esta actividad anteriormente. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 7, 11, 12, 18, 19, 25 y 27 de abril, 3 y 4 de mayo Mérida.
HORARIO	♦ De 16:30 a 20:30 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CARTOGRAFÍA DIGITAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.84 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer y profundizar en el conocimiento de la elaboración, utilización y clases de cartografía digital.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planteamiento general. 2. Cartografía catastral. 3. Cartografía del IGN. 4. Cartografía de la Junta de Extremadura. 5. Utilidades. 6. Elaboración.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Grupos A/I, B/II y C/III con responsabilidades en su trabajo relacionadas con el objeto del curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 30 y 31 de mayo, 1, 2, 13, 14, 15 y 16 de junio Mérida.
HORARIO	♦ De 16:30 a 20:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	TALLER DE MANTENIMIENTO INTEGRAL BÁSICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.85 Mérida
OBJETIVO	❖ Reciclar al personal de la Junta de Extremadura que tiene que realizar diversas operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fontanería: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descripción de instalaciones. ◆ Operaciones de mantenimiento. ◆ Normas de seguridad. 2. Electricidad: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descripción de instalaciones. ◆ Operaciones de mantenimiento. ◆ Normas de seguridad. 3. Calefacción y frío: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descripción de instalaciones. ◆ Operaciones de mantenimiento. ◆ Normas de seguridad. 4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos. 5. Jardinería. 6. Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales en el desempeño de tareas de mantenimiento integral.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Ordenanzas y subalternos del Grupo E-V de la Administración Autonómica.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 21 y 28 de octubre, 4, 11 y 18 de noviembre. Mérida.
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.86.01 Mérida	2005.00.B.86.02 Cáceres	2005.00.B.86.03 Badajoz
	2005.00.B.86.04 Plasencia	2005.00.B.86.05 Zafra	
OBJETIVO	❖ Reciclar al personal que realiza tareas de limpieza y servicios de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nutrición. 2. Seguridad Alimentaria. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peligros Alimentarios y Medidas Preventivas para su control ▪ Enfermedades de Origen Alimentario y Medidas para su prevención ▪ Prácticas correctas de higiene en manipulación de alimentos ▪ Normas de Higiene Personal ▪ Análisis de Peligros y puntos de control críticos ▪ Contenido específico de cocina: Diagrama de flujo. Riesgos Alimentarios. ▪ Buenas Prácticas de Higiene, APPCC en cocina, Legislación. 3. Técnicas de hostelería. 4. Atención al cliente. 5. Organización del servicio de limpieza y cocina. 6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros. 7. Medidas preventivas a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería. 8. Decoración y cuidados de las plantas. 		
PLAZAS	30 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento y ayudantes de cocina, camareros/as-limpiadores/as, cuidadores.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se dará prioridad a aquellos trabajadores que desarrollen directamente su actividad en comedores comunitarios. Previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ No haber realizado este curso en los últimos cuatro años. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Cercanía a la celebración del curso. 		
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3 y 16 de mayo y 9 de junio Mérida, Cáceres, Badajoz, Plasencia	Días 3 y 17 de mayo y 9 de junio Zafra	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.		
DURACIÓN Y OBSERVACIONES	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</p> <p>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</p> <p>A quienes superen la prueba de aprovechamiento se les entregará el <i>Carnet de Manipulador de Alimentos expedido por la Consejería de Sanidad y Consumo, en el supuesto de que no estuvieran en posesión del mismo.</i></p>		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	COCINA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.87.01 Trujillo	2005.00.B.87.02 Trujillo
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Valorar la importancia de la alimentación en la salud de los individuos. ❖ Dar a conocer la importancia de una dieta equilibrada en el desarrollo y salud de los individuos. ❖ Realizar prácticas de elaboración de comidas para los colectivos de los distintos tipos de centros. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional de la cocina en la Junta de Extremadura. 2. Aspectos organizativos de la cocina. 3. Seguridad alimentaria. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control ▪ Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención ▪ Prácticas correctas de higiene en manipulación de alimentos ▪ Normas de higiene personal ▪ Análisis de peligros y puntos de control críticos. (APPCC). ▪ Contenido específico de cocina: Diagrama de flujo. Riesgos alimentarios. ▪ Buenas prácticas de higiene. APPCC en cocina. Legislación. 4. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la cocina. 5. Salud laboral y prevención de riesgos laborales en el trabajo de cocina. 6. La compra diaria. 7. Dietas equilibradas. 8. Cocina para colectivos. Elaboración de menús. El equilibrio entre lo dietético, lo estético y lo no repetitivo. Las comidas. Fondos, estofados, los arroces. Los desayunos y meriendas. Variaciones. Las cenas. Aplicación de las salsas. Las guarniciones. 9. Cocina extremeña. 10. Menús para acontecimientos importantes. 11. Presentación de los alimentos. 12. La organización de los espacios y el tiempo. 13. Reflexiones sobre cuestiones importantes de la gastronomía. Motivación profesional y personal. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS	Cocineros y Ayudantes de Cocina que prestan servicios en Centros de la Junta de Extremadura.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los Cocineros sobre los ayudantes de cocina. ☞ No haber realizado esta actividad en los últimos cuatro años. ☞ Reparto por centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13, 14, 15, 16 y 17 de junio Trujillo	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre Trujillo
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ♦ De 9:00 a 14:00 horas el martes, miércoles, jueves y viernes. ♦ De 16:30 a 19:30 horas el lunes, martes, miércoles y jueves. <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de internado opcional. 	
DURACIÓN Y OBSERVACIONES	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional. <i>Este curso tendrá régimen de internado opcional en la Edición de Trujillo. A quienes superen la prueba de aprovechamiento se les entregará el Carnet de Manipulador de Alimentos expedido por la Consejería de Sanidad y Consumo, en el supuesto de que no estuvieran en posesión del mismo.</i></p>	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.88 Badajoz
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos en el mantenimiento y reparación de los vehículos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico. Inyección Electrónica. Diesel 3º. Inyector/Bomba. 2. Introducción a nuevos sistemas de motores y propulsores. 3. Sistemas de seguridad activa y pasiva.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal del área mecánica de los Parques Móviles de la Consejería de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Jefes de taller, especialistas de oficio mecánico, oficiales mecánicos y electricistas e inspector revisor de maquinaria de dicha Consejería. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre Badajoz
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas el lunes. ◆ De 15:00 a 21:00 horas martes, miércoles y jueves. ◆ De 9:00 a 14:30 horas el viernes.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.89 Mérida
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos de los trabajadores que conduzcan vehículos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Circulación. 2. Principales características de estos vehículos. 3. Habilidades de conducción en situaciones adversas. 4. Medidas de conservación y reparación de vehículos. 5. Medidas de prevención de riesgos laborales en la conducción de vehículos. 6. Taller de prácticas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Conductores y Subalternos-Conductores.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a quienes acrediten interés para los servicios mediante certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado este curso en los cuatro últimos años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Para el resto de solicitantes: reparto proporcional por Consejerías.
CALENDARIO Y LUGAR	Fecha y lugar (parte práctica) a determinar. Mérida
HORARIO	♦ Horario a determinar.
METODOLOGÍA	<i>Este curso tendrá una parte presencial práctica con una duración de 18 horas que se celebrará en un circuito y una parte semipresencial equivalente a 12 horas cuya parte presencial se celebrará en Mérida.</i>
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.90.01 Navalmoral de la Mata	2005.00.B.90.02 Navalmoral de la Mata
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos de los trabajadores que conduzcan habitualmente vehículos todo terreno	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Circulación. 2. Principales características de estos vehículos. 3. Habilidades de conducción en situaciones adversas. 4. Medidas de conservación y reparación de vehículos. 5. Medidas de prevención de riesgos laborales en la conducción de vehículos. 6. Taller de prácticas. 	
PLAZAS	24 para cada edición	
DESTINATARIOS	Trabajadores del área medioambiental, agrícola-ganadera y obras públicas.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Utilizar habitualmente en el trabajo vehículos ligeros de tracción a las cuatro ruedas, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado actividades similares en los cuatro últimos años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 14 y 15 de abril Día 29 de abril: Examen Navalmoral de la Mata	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre Día 11 de noviembre: Examen Navalmoral de la Mata
HORARIO	A determinar	A determinar
METODOLOGÍA	<i>Este curso tendrá una parte presencial práctica con una duración de 18 horas y una parte semipresencial equivalente a 12 horas.</i>	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	CURSO PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR “BTP”			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.91.01 Mérida	2005.00.B.91.02 Mérida	2005.00.B.91.03 Cáceres	2005.00.B.91.04 Cáceres
	2005.00.B.91.05 Badajoz	2005.00.B.91.06 Badajoz	2005.00.B.91.07 Plasencia	2005.00.B.91.08 Don Benito
	2005.00.B.91.09 Zafra	2005.00.B.91.10 Navalmoral	2005.00.B.91.11 Villanueva de la Sierra	2005.00.B.91.12 Castuera
OBJETIVO	❖ Posibilitar que los conductores de la Junta de Extremadura que necesiten el carnet de conductores BTP puedan obtenerlo.			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de circulación 2. Maniobras. 3. Preferencias de paso. 4. Luces. 5. Seguridad Vial. 6. Reglamentación de transporte de viajeros. 7. Transporte escolar y de menores. 8. Transporte de personas en automóviles ligeros. 9. Arrendamiento de vehículos con conductor. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al automóvil. 2. El motor. 3. Sistema de distribución. 4. Sistema de lubricación. 5. Sistema de refrigeración. 6. Sistema de encendido. 7. Sistema de alimentación. 8. Sistema de escape. 9. Equipo eléctrico. 10. Sistema de transmisión. 11. Sistema de dirección. 12. Sistema de suspensión. 13. Sistema de frenado. 14. Ruedas y neumáticos. 	
PLAZAS	20			
DESTINATARIOS	Conductores de vehículos que necesiten este carnet para su trabajo diario y aún no lo hayan obtenido.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Personal que acredite la necesidad del curso mediante certificación expedida por el Secretario General correspondiente.			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29, 30 y 31 de marzo, 1 de abril 01-Mérida	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de noviembre 02-Mérida	Días 11, 12, 13, 14 y 15 de abril 03-Cáceres	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de noviembre 04-Cáceres
	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de abril 05-Badajoz	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre 06-Badajoz	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril 07-Plasencia	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril 08-Don Benito
	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de noviembre 09-Zafra	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre 10-Navalmoral	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo 11-Villanueva de la Sierra	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de octubre 12-Castuera
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles. 			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento obligatorio			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	TALLER DE USO DE HERRAMIENTAS EN EL PLAN INFOEX		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.92.01 Cáceres	2005.00.B.92.02 Navalmoral	2005.00.B.92.03 Hernán Pérez
	2005.00.B.92.04 Herrera del Duque	2005.00.B.92.05 Manchita	2005.00.B.92.06 Calera de León
OBJETIVO	❖ Posibilitar que en cada retén de incendios existan dos expertos en el uso y mantenimiento de herramientas utilizadas en la prevención y extinción de incendios forestales.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principales herramientas utilizadas en el Plan Infoex. 2. Características de estas herramientas. 3. Taller de uso y mantenimiento de herramientas. 4. Medios de prevención en el uso de herramientas. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Trabajadores de los retenes de incendios del Plan Infoex.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Dos trabajadores por cada retén de incendios previa certificación (Anexo III) de su coordinador, que serán los encargados posteriormente del mantenimiento de herramientas. ☞ Reparto en cada edición por la cercanía del lugar de trabajo a la localidad de celebración del curso. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29, 30 y 31 de marzo y 1 de abril Cáceres	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de abril Navalmoral	Días 11, 12, 13, 14 y 15 de abril Hernán Pérez
	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril Herrera del Duque	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo Manchita	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de abril Calera de León
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves. 		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento obligatorio		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA PERSONAL DE ITV
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.93 Mérida
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos de los trabajadores que inspeccionan vehículos en I.T.V.
CONTENIDO	1. Manual de Inspección Técnica de vehículos. Última modificación. 2. Reformas de importancia.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecánicos supervisores ITV. ➤ Mecánicos inspectores ITV. ➤ Coordinadores de ITV.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21 y 28 de septiembre, 5 y 19 de octubre, 2 y 9 de noviembre. Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ORIENTACIÓN PROFESIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.94 Mérida
OBJETIVO	❖ Desarrollar en los empleados públicos habilidades de orientación para los desempleados y potenciar el conocimiento de técnicas de orientación profesional.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información profesional. 2. Búsqueda activa de empleo en grupos (BAEG). 3. Búsqueda activa de empleo a través de talleres de entrevista (BAET). 4. Desarrollo de aspectos personales para la ocupación (DAPO). 5. Orientación profesional para el empleo y autoempleo (OPEA). 6. Normativa reguladora.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de promoción de empleo en Centros del SEXPE. ➤ Personal de los Grupos A/I y B/II interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores del SEXPE previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Reparto proporcional por Centros de Trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 4, 5, 6, 7 y 8 de julio Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14.30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.95 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Impulsar el conocimiento de la gestión de programas de políticas activas de empleo. ❖ Profundizar en las técnicas de gestión y su normativa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas de Escuela Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. 2. Programa I+D. 3. Programa de Agentes de Empleo y Desarrollo Local (AEDL). 4. Programa de Orientación profesional para el empleo y autoempleo (OPEA). 5. Subvenciones a la Contratación-Convenios. 6. Otros programas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I, B/II y C/III, relacionados con el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal del SEXPE, en áreas de promoción de empleo. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5 y 6 de mayo Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 20:00 horas lunes, martes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	FISCALIDAD COOPERATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.B.96 Mérida
OBJETIVO	❖ Formar al Personal de la Junta de Extremadura en Fiscalidad Agraria y de Sociedades Cooperativas.
CONTENIDO	1. Fiscalidad Agraria. 2. Contabilidad Agraria. 3. Empresas Agrarias. 4. Fiscalidad de las Sociedades Cooperativas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que desempeñe funciones relacionadas con la materia del curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	SISTEMA INFORMÁTICO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE EMPLEO (SISPE)	
CLAVE LOCALIDAD / EDICIÓN	2005.00.B.97.01 Cáceres	2005.00.B.97.02 Don Benito
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El objetivo prioritario del curso es conseguir que haya un conocimiento del Sistema en toda la red de centros, servicios provinciales y servicios centrales del SEXPE dispersos por el territorio de nuestra Comunidad Autónoma. ❖ Conocer el sistema informático y los nuevos conceptos de empleo utilizados en el nuevo sistema. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad 1 -Demandas de empleo: inscripción y datos profesionales. 2. Unidad 2 -Gestión de ofertas de actividad: cursos, escuelas taller, orientación, etc... 3. Unidad 3 -Ofertas de empleo. intermediación en el mercado de trabajo. 4. Unidad 4 -Sondeos: capturas de candidatos e informes. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal perteneciente a los Centros de Empleo, Servicios Provinciales y Servicios Centrales del SEXPE e irá dirigido a personal de los grupos A/I, B/II, C/III y D/IV.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Las plazas se distribuirán entre aquellos que trabajen con un número mayor de demandantes de empleo y los Servicios Provinciales y Centrales antes mencionados. Además, otro criterio será conocimientos básicos de la aplicación SILEE y que vayan a trabajar con el nuevo sistema. ☞ Tendrán preferencia aquellos demandantes que no hayan recibido el curso durante 2004. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de mayo Cáceres	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de junio Don Benito
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles. 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional.	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	HOMOLOGACIÓN DE CENTROS COLABORADORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL
CLAVE LOCALIDAD / EDICIÓN	2005.00.B.98 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer el procedimiento de homologación así como realizar informes de aprobación/desestimación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del Plan FIP. 2. Contenido jurídico y práctico del Plan FIP. 3. Registro de centros colaboradores. 4. Procedimiento de Homologación. 5. Elaboración de informes técnicos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de Formación Profesional Ocupacional.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29, 30 y 31 de marzo y 1 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD
CLAVE LOCALIDAD / EDICIÓN	2005.00.B.99 Mérida
OBJETIVO	❖ Dar a conocer la nueva ordenación de la Formación Profesional.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ley 5/2002, de 19 de Junio, de las cualificaciones y de la formación profesional. 2. El catalogo nacional de las cualificaciones profesionales. 3. Los certificados de profesionalidad como instrumento de acreditación de las competencias profesionales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Funcionario (A, B, C y D) y Laboral (I, II, III y IV) del SEXPE y Centros de Formación de empleados Públicos cuyo trabajo tiene relación con la gestión de estas certificaciones.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Certificado de desempeñar en su puesto de trabajo la gestión de estas líneas previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CONTRATACION ADMINISTRATIVA (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.01.01 Mérida	2005.00.C.01.02 Cáceres	2005.00.C.01.03 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analizar las razones, objetivos y consecuencias de las últimas reformas en materia de contratación pública. ❖ Profundizar en el estudio de las disposiciones generales y comunes sobre la materia, así como de las distintas modalidades contractuales, con el fin de mejorar la capacidad de los participantes en el desempeño de las funciones de gestión y ejecución de contratos administrativos. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principales novedades introducidas por las últimas reformas en materia de contratación pública. 2. Disposiciones generales y comunes a los contratos administrativos. 3. Prerrogativas de la Administración 4. Requisitos para contratar con la Admón. 5. Actuaciones preparatorias, tramitación y adjudicación de los contratos. 6. Perfeccionamiento y formalización de los contratos. 7. Ejecución y modificación, revisión de precios y cesión de los contratos. 8. Finalización de los contratos: cumplimiento y resolución. 9. Principales modalidades contractuales: Contratos de obras, concesión de obra pública, suministros, gestión de servicios públicos, consultoría y asistencia técnica y de servicios. 10. Normativa específica de la Comunidad Autónoma de Extremadura de aplicación en materia de contratación pública. 		
PLAZAS	30 para cada edición		
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de los Grupos A/I, B/II y C/III de la Administración Autonómica y PAS de Universidad ➤ Personal de los Grupos A/I, B/II y C/III de las Corporaciones Locales extremeñas. 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal que desempeñe funciones relacionadas con las materias objeto del curso, certificada por el responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado previamente este mismo curso, en cualquier modalidad en los últimos años. ☞ Restantes criterios de selección establecidos con carácter general 		
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16 y 30 de mayo y 13 de junio Mérida	Días 23 de mayo, 6 y 20 de junio Cáceres	Días 16 y 30 de mayo y 20 de junio Badajoz
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días		
DURACIÓN	<p>40 horas, equivalentes a 4 créditos.</p> <p>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</p> <p>Este curso tendrá un valor de 0,50 puntos para los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, en caso de obtención de Certificado de Aprovechamiento.</p>		
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)		

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS CENTRALIZADOS Y MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.02 Mérida
OBJETIVO	❖ Formar a los miembros de las unidades de contratación en el conocimiento de los procedimientos de contratación centralizada y en el empleo de las nuevas tecnologías aplicadas a la contratación pública
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directiva 2004/18/CE, de 31 de marzo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos 2. Contratación electrónica: subastas electrónicas y sistemas dinámicos de adquisición 3. Sistemas de contratación centralizada: en especial los contratos marco
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura y PAS de Universidad.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Jefes de Servicio, de Sección y de Negociado con responsabilidades en materia de contratación administrativa, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Personal que realice tareas relacionadas con los contenidos del presente curso y, en particular, quiénes intervengan en procedimientos de contratación centralizada ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DE CONTROLES DE FORESTACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.03 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer la metodología y legislación sobre los controles de campo en expedientes de forestación de tierras agrícolas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación sobre forestación y controles de las repoblaciones. 2. Métodos de muestreo. 3. Materiales forestales de reproducción. 4. Uso del GPS
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Agentes Forestales y de Medio Ambiente.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferentemente Agentes forestales que actualmente estén realizando informes de seguimiento de repoblaciones previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ No haber realizado este curso anteriormente.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	VIDA SILVESTRE Y ESPACIOS PROTEGIDOS EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.04 Mérida
OBJETIVO	❖ Dotar de las habilidades necesarias para un correcto desempeño de las funciones relacionadas con la protección de espacios y especies
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Especies protegidas en Extremadura. 2. Legislación autonómica en materia de Medio Ambiente 3. Impacto ambiental en Espacios protegidos 4. Implantación de la Red Natura 2000 en Extremadura 5. Métodos de censo e identificación de especies animales y vegetales 6. Protocolo de actuación en caso de veneno. 7. Redacción de informes de daños causados por especies silvestres.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal del Grupo A/I y B/II que desempeñen funciones en el área medio ambiental ➤ Otros trabajadores del Grupo A/I y B/II interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Desempeñar trabajos relacionados con la materia previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ No haber realizado este curso anteriormente.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de mayo Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL SOSTENIBLE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.05 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizar conocimientos de los empleados públicos en la Gestión Sostenible de los recursos naturales de Extremadura ❖ Conocer el marco jurídico autonómico, nacional y europeo que regula la gestión sostenible
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión medioambiental sostenible 2. Legislación aplicable 3. Gestión Forestal Sostenible 4. Ordenación Cinegética 5. Gestión Piscícola
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal del Grupo A/I y B/II de la Junta de Extremadura
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber participado en actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13, 14, 15, 16 y 17 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	TALLER JURÍDICO SOBRE RED NATURA 2000
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.06 Mérida
OBJETIVO	❖ Dar a conocer a los técnicos de la Administración la realidad jurídica y legal de la implantación de la Red Natura 2000 en Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Red Natura 2000 en la legislación comunitaria (Directivas 79/409/CEE "de Aves" y 92/43/CE "de Hábitats" y en su jurisprudencia asociada (Sentencias del Tribunal de Justicia de la Comunidad Europeas). 2. Red Natura 2000 en la legislación estatal (Ley 4/1989 y Real Decreto 1997/1995). 3. Red Natura 2000 en la legislación autonómica (Ley 8/1998 y normas reglamentarias).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefes de Servicio, sección y negociado relacionados con la gestión del Medio Ambiente de Extremadura. ➤ Personal de los Grupos A/I y B/II relacionados con la gestión del medio ambiente en Extremadura ➤ Otro personal de los Grupos A/I y B/II interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los Jefes de Servicio, sección y negociado relacionados con el tema previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Trabajadores del grupo A/I y B/II relacionados con el tema previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9 y 10 de mayo Mérida
HORARIO	♦ De 8:30 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	<p>10 horas, equivalentes a 1 crédito</p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>Este taller podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.07.01 Cáceres	2005.00.C.07.02 Navalmoral de la Mata	2005.00.C.07.03 Villanueva de la Sierra
	2005.00.C.07.04 Herrera del Duque	2005.00.C.07.05 Almendralejo	
OBJETIVO	❖ Reciclar al personal de los incendios forestales en la prevención, actuación y evaluación de los incendios forestales.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Conceptos generales 3. Comportamiento del fuego 4. Técnicas de extinción 5. Extinción de incendios con herramienta 6. Maquinaria de extinción 7. Practica de tendidos de manguera 8. Medios aéreos 9. Comunicaciones 10. Epis incendios forestales 11. Prevención de Riesgos Laborales en la extinción de incendios forestales 		
PLAZAS	20 para cada edición aproximadamente, dependiendo del personal de nueva incorporación.		
DESTINATARIOS	Jefes de retén, peones, vigilantes y emisoristas de los retenes de incendios de Extremadura (Consejería de Desarrollo Rural)		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Carácter obligatorio para todos los retenes de nuevo ingreso o que no hubieran completado el curso el año anterior.		
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>El curso se desarrolla durante un mes aproximadamente y tendrá 3 sesiones presenciales: 1ª inicial de contacto en cada uno de los retenes, la 2ª de práctica y la 3ª de evaluación.</i> • <i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i> 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19 de octubre, 3 y 18 de noviembre Cáceres, Navalmoral de la Mata, Villanueva de la Sierra, Herrera del Duque, Almendralejo.		
HORARIO	♦ De 8:30 a 14:00 horas todos los días.		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Prueba de Aprovechamiento Obligatorio		
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)		

ACTIVIDAD	TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.08.01 Mérida	2005.00.C.08.02 Plasencia	2005.00.C.08.03 Herrera del Duque
OBJETIVO	❖ Facilitar instrumentos de trabajo a los Jefes de Retén para que presten un servicio de calidad en la extinción de incendios.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades de dirección: <ul style="list-style-type: none"> -Trabajo en equipo. -Planificación del trabajo -Relaciones de mando 2. Técnicas de extinción: <ul style="list-style-type: none"> -Figura del Director de extinción -Selección de personal y Equipos de protección individual -Planificación de la seguridad en la extinción -Elección del método de ataque (conocimiento del dispositivo, solicitud de medios, movilización...) -Planificación de la extinción -Evaluación de la extinción 		
PLAZAS	21 para cada edición		
DESTINATARIOS	Jefes de Retén de Incendios de tierra y de la Brigada Helitransportada del Plan Infoex de la Consejería de Desarrollo Rural.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto por localidad de celebración según cercanía a la localidad de celebración. ☞ Este curso será de carácter obligatorio para los Jefes de Retén 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de abril Mérida	Días 11, 12, 13, 14 y 15 de abril Plasencia	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de abril Herrera del Duque
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles 		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)		

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LA UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.09.01 Mérida	2005.00.C.09.02 Cáceres	2005.00.C.09.03 Badajoz	2005.00.C.09.04 Plasencia
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Familiarizar a los participantes con los conceptos básicos de la Unión Europea y sobre los derechos que comporta la ciudadanía europea. ❖ Informar sobre las políticas más relevantes para el ciudadano de la Unión Europea. 			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Unión Europea: Orígenes y Evolución Histórica. 2. Instituciones Europeas y Proceso de Decisión: La estructura jurídica de la Unión Europea. 3. La Política Social Comunitaria. 4. La Política Regional Comunitaria: Programas e Iniciativas. 5. Los Fondos Estructurales y su Aplicación a Extremadura. 6. Órganos de Información sobre Europa. 7. Extremadura en el contexto europeo. 8. Principales Políticas Comunitarias. 9. La Unión Económica y Monetaria. La financiación de la Unión Europea. 10. Extremadura y Portugal: La Cooperación Transfronteriza. 11. El sistema de información en la Unión Europea. 12. La política medioambiental europea. 13. Extremadura en el contexto europeo. 			
PLAZAS	30 para cada edición			
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos C-III, D-IV y E-V.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso en ediciones anteriores. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 			
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23 de mayo, 6 y 20 de junio Mérida		Días 24 de mayo, 7 y 21 de junio Cáceres	
	Días 17 y 31 de mayo y 21 de junio Badajoz		Días 17 y 31 de mayo y 21 de junio Plasencia	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento			
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)			

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA CON PORTUGAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.10 Mérida
OBJETIVO	❖ Potenciar los lazos de amistad y colaboración con Portugal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El papel de Portugal en Europa. 2. El papel de Portugal en el mundo. 3. Comunicaciones con Europa. 4. La Constitución Europea y la Constitución Portuguesa.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad y Asamblea de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia quienes estén realizando cursos de idioma Portugués en la E.A.P o Escuelas de Idiomas. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9 y 10 de junio Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 9 y 10 ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 9
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalente a 1 crédito.</i></p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EUROPEA EN INTERNET	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.11.01 Mérida	2005.00.C.11.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Conocer prácticamente los sistemas de información europeos. Y el manejo de fuentes en Internet	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perfecto dominio del servidor www.europea.eu.int. 2. Instituciones Europeas. Órganos consultivos. Tribunal de Justicia, etc. 3. Legislación y jurisprudencia comunitarios 4. Revistas de actualidad jurídica y europea, catálogos de bibliotecas, etc. 	
PLAZAS	18	
DESTINATARIOS	Técnicos grupos A/I y B/II que lo estimen oportuno para el desarrollo de sus actividades. Preferiblemente con conocimientos básicos de inglés	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener necesidad de estos conocimientos previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5 y 6 de mayo Mérida	Días 2 y 3 de junio Cáceres
HORARIO	♦ De 8:30 a 14:00 horas los días	
DURACIÓN	<i>10 horas, equivalentes a 1 crédito</i> Certificado de asistencia Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria	
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)	

ACTIVIDAD	PROTOCOLO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.12 Mérida
OBJETIVO	❖ Dar una formación específica en materia de protocolo al personal que desempeñe su actividad en contacto con autoridades y cargos públicos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Composición de la Junta de Extremadura según el Estatuto de Autonomía. Reparto de poderes. Los cargos públicos. 2. Estructura de la Junta de Extremadura: definiciones, normativa, tratamiento, símbolos, presidencias. 3. El protocolo municipal. 4. El Protocolo en la Asamblea de Extremadura. 5. El protocolo de otras instituciones. 6. Parte práctica: tratamiento de mobiliario, atención de visitas, infraestructura, reuniones y audiencias, sesiones de trabajo, actos protocolarios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica, Asamblea de Extremadura y PAS de la Universidad de Extremadura
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Jefes de Gabinete de miembros del Consejo de Gobierno que no hayan realizado con anterioridad este curso. ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo.(Anexo III) ☞ Personal de protocolo de nueva incorporación que desempeñen estas tareas. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.13.01 Mérida	2005.00.C.13.02 Cáceres	2005.00.C.13.03 Badajoz	2005.00.C.13.04 Plasencia
OBJETIVO	❖ Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes formularios y modelos de escritos.			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Módulo Preliminar.- El lenguaje administrativo 2. Módulo 1.- Ortografía 3. Módulo 2.- Gramática administrativa 4. Módulo 3.- Léxico administrativo 5. Módulo 4.- El estilo administrativo 			
PLAZAS	30 para cada edición			
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre estas materias.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares, en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año 			
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i> 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24 de octubre, 7 y 21 de noviembre Mérida		Días 24 de octubre, 7 y 21 de noviembre Cáceres	
	Días 24 de octubre, 7 y 21 de noviembre Badajoz		Días 14 y 28 de octubre y 11 de noviembre Plasencia	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento			
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)			

ACTIVIDAD	ITINERARIO FORMATIVO SOBRE WINDOWS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.14.01 Mérida	2005.00.C.14.02 Mérida	2005.00.C.14.03 Cáceres
	2005.00.C.14.04 Badajoz	2005.00.C.14.05 Plasencia	
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y utilización de WINDOWS		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Tratamiento de texto (Word) 3. Hoja de cálculo (Excel) 4. Base de datos (Access) 5. Presentaciones gráficas (Power Point) 6. Internet y correo electrónico 		
PLAZAS	18 para cada edición 16 para la edición de Badajoz		
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que utilice ordenador en su puesto de trabajo		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado ningún curso relacionado con Windows, excepto alfabetización tecnológica e informática básica y correo electrónico en años anteriores. ☞ Reparto por grupos de trabajo, teniendo en cuenta la cercanía a la localidad de cada grupo de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28 y 29 de marzo, 11, 12, 18, 19 de abril, 3, 4, 16 y 17 de mayo 01-Mérida	Días 19, 20, 26 y 27 de mayo, 2, 3, 9, 10, 16 y 17 de junio 02-Mérida	Días 13, 14, 24 y 25 de octubre, 2, 3, 7, 8, 14 y 15 de noviembre 03-Cáceres
	Días 4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 de abril, 3 y 4 de mayo 04-Badajoz	Días 4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 de abril, 3 y 4 de mayo 05-Plasencia	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días		
DURACIÓN	50 horas, equivalentes a 5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)		

ACTIVIDAD	ITINERARIO FORMATIVO SOBRE LINEX (INTERNET)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.15.01 Mérida	2005.00.C.15.02 Mérida	2005.00.C.15.03 Casar de Cáceres
	2005.00.C.15.04 Badajoz	2005.00.C.15.05 Plasencia	
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y utilización de Linex		
CONTENIDO	<p>1. Módulo 0- Introducción</p> <p>2. Módulo 1 -Sociedad de la Información. Introducción al Software Libre. Instalación de gnuLinex: primeros pasos y sistemas de ficheros.</p> <p>3. Módulo 2 -Gestión de Red: Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y multimedia.</p> <p>4. Módulo 3 -Introducción a la Ofimática: Espronceda y Cáparra</p> <p>5. Módulo 4 -Presentaciones (Alcántara) y UIMP (Diseño gráfico)</p> <p>6. Módulo 5 -Comandos básicos de consola, herramientas del sistema, instalación de programas y trucos gnuLinEx</p>		
PLAZAS	180		
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura que utilice ordenador en su puesto de trabajo ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM • 10 MB libres en el disco duro • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x /NT 4.0 / Me /2000/ XP) 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de las Consejerías que estén implementando Linex en sus ordenadores en el momento del inicio del curso. ☞ No haber realizado el curso de Linex en años anteriores. ☞ Reparto por grupos de trabajo, teniendo en cuenta la cercanía a la localidad de cada grupo de trabajo 		
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se tendrá una sesión inicial de 5 horas para el curso y una final para resolver dudas y evaluar conocimientos. ▪ 40 horas se desarrollarán a través de Internet, donde se constituirán grupos de trabajo de 30 alumnos por un tutor. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio: sesión presencial día 26 de septiembre Evaluación final: sesión presencial día 28 de noviembre Mérida	Inicio: sesión presencial el día 27 de septiembre Evaluación final: sesión presencial 29 de noviembre Mérida	Inicio: sesión presencial el día 28 de septiembre Evaluación final: sesión presencial el día 23 de noviembre Casar de Cáceres
	Inicio: sesión presencial el día 29 de septiembre Evaluación final: sesión presencial el día 24 de noviembre Badajoz	Inicio: sesión presencial el día 30 de septiembre Evaluación final: sesión presencial el día 25 de noviembre Plasencia	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas las sesiones presenciales		
DURACIÓN	50 horas, equivalentes a 5 créditos Certificado de Aprovechamiento obligatorio		
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)		

ACTIVIDAD	TRATAMIENTO DE TEXTOS. PERFECCIONAMIENTO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.16
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. ❖ Enseñar de forma concisa a utilizar el procesador de texto Word 2000.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. La Pantalla y la Ayuda 3. Introducir y editar texto 4. Formato de texto 5. Plantillas 6. Diseño 7. Tablas 8. Documentos extensos 9. Combinar correspondencia 10. Columnas 11. Macros 12. Imprimir documentos 13. Word en Internet
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> > Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. > Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. > Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM • 10 MB libres en el disco duro • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x /NT 4.0 / Me /2000/ XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma de Internet (correo electrónico) y/o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR SESIÓN INICIAL OPCIONAL	Sesión inicial presencial opcional el día 9 de mayo. Mérida Evaluación final a través de Internet
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Participación
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.17
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Excel 2000
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Excel 2000 2. La ventana de Excel 3. Los libros de Excel 4. Introducir datos 5. Cálculos, Análisis y Gráficos 6. Listas 7. Diseño e Imprimir 8. Ayuda 9. Macros 10. Novedades en Excel 2000
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM • 10 MB libres en el disco duro • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x /NT 4.0 / Me /2000/ XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma de Internet (correo electrónico) y/o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR SESIÓN INICIAL OPCIONAL	Sesión inicial presencial opcional el día 9 de mayo. Mérida Evaluación final a través de Internet
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Participación
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.18
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta ACCESS 2000
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access – Una introducción 2. Crear Formularios 3. Formatos de Formularios. Trabajar con registros. 4. Crear Informes 5. Editar Informes. Zoom. 6. Crear Consultas 7. Condiciones de Consultas. Añadir campos. 8. Crear Tablas 9. Formatos de tablas. Validación de datos. 10. Macros
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM • 10 MB libres en el disco duro • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x /NT 4.0 / Me /2000/ XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma de Internet (correo electrónico) y/o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR SESIÓN INICIAL OPCIONAL	Sesión inicial presencial opcional el día 9 de mayo. Mérida Evaluación final a través de Internet:
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Participación
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	PRESENTACIONES GRÁFICAS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.19
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Powerpoint 2000
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esto es PowerPoint 2. El Esquema 3. Diseño, textos 4. Diseño, ilustraciones 5. Organigrama e Imágenes 6. Fondos de imagen 7. Presentación y documentación 8. Repaso 9. Novedades en PowerPoint 2000
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM • 10 MB libres en el disco duro • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x /NT 4.0 / Me /2000/ XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma de Internet (correo electrónico) y/o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR SESIÓN INICIAL OPCIONAL	Sesión inicial presencial opcional el día 9 de mayo. Mérida Evaluación final a través de Internet
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Participación
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	REDES LOCALES BAJO SISTEMA GNULINEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.20 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saber montar una red con un modelo cliente-servidor con gnuLinEx que tenga las mismas o más prestaciones que una red Windows. ❖ Conocer la compatibilidad y convivencia de sistemas gnuLinEx y Windows.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consideraciones antes de instalar el servidor. 2. Instalación con el servidor y en los clientes. 3. Programas en el servidor y en los clientes: DHCP. NFS. LDAP (identificación de usuarios). Servicio de dns: bind. Servicio de proxy_cache: squid y apt-proxy. 4. Compartir información y dispositivos en redes gnuLinEx y en redes mixtas gnuLinEx/Windows. 5. Ejecución de aplicaciones Windows en equipos gnuLinEx. 6. Primeros pasos para la seguridad en la red.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal informático de los grupos A/I, B/I y C/III de la Junta de Extremadura con conocimientos básicos de sistemas operativos Linux y UNIX.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por Servicios y/o Consejerías
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 19:30 horas el lunes ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas, martes, miércoles y jueves ◆ De 9:00 a 14:30 horas el viernes
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES CON GNULINEX EN UNA RED LOCAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.21 Mérida
OBJETIVO	❖ Proporcionar conocimientos suficientes para la instalación, configuración y puesta a punto de un servidor con el sistema operativo gnuLinex
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al software libre Licencia GNU/GPL 2. Instalación de gnuLinEx. Principios en los que se basa los sistema Linux gnuLinEx. 3. Configuración del sistema. 4. Comandos principales. Módulos. Instalación y actualización del software 5. Manejo de discos y particiones. 6. Sistemas de Ficheros en Red (NFS) 7. Compartir información e impresoras. Cups. 8. Seguridad (iptables, acl's, extended acl, ldap) 9. Servicios básicos (FTP, http, mail, samba) 10. Introducción a otros servicios. DHCP.DNS.BIND 11. Recuperación de desastres
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Trabajador informático que se dedique a la programación de implantación y mantenimiento de sistemas informáticos.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso en los últimos 4 años. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29 y 30 de junio y 1 de julio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS INTERACTIVAS PARA TRABAJOS COLABORATIVOS EN ENTORNOS WEB: SWIKI
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.22 Mérida
OBJETIVO	❖ Aprender a navegar por un sitio Swiki, así como a participar en el proceso de incorporación y desarrollo de ideas y contenidos de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Navegar por los distintos apartados de un Swiki. 2. Acceso a documentos almacenados. 3. Crear documentos nuevos. 4. Editar y modificar documentos existentes. 5. Subir archivos (documentos e imágenes) al Swiki. 6. Buscar páginas dentro del Swiki. 7. Acceso a las versiones de los documentos. 8. Enlaces de las páginas
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal de Informática que realicen proyectos y trabajos de manera participativa.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y martes
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	SEGURIDAD EN INTERNET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.23 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Detectar los posibles ataques a los servidores de la organización. ❖ Solucionar los problemas de seguridad de los protocolos TCP/IP. ❖ Conocer las estrategias de ataques. ❖ Conocer el ataque a los servidores Windows 2000 ❖ Saber configurar Windows 2000 como servidor Bastión.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Criptografía. 2. Seguridad en los protocolos TCP/IP. Rastreadores con topología de red HUB, SWITCH. Denegación de servicio. DNS. SNMP. 3. Establecimiento del objetivo. 4. Información del objetivo. 5. Ataque a un servidor Windows 2000. 6. Control total de un servidor Windows 2000. 7. Configuración de Windows 2000 como servidor BASTIÓN. 8. Cada punto del contenido lleva asociado la realización de una o varias prácticas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal informático administrador de servidores de Internet, pertenecientes a los grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ No haber realizado este curso en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por Servicios y/o Consejerías
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 19:30 horas el lunes ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas, martes, miércoles y jueves ◆ De 9:00 a 14:30 horas el viernes
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A XML
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.24 Mérida
OBJETIVO	❖ Proporcionar a los funcionarios los conocimientos suficientes para el manejo de este nuevo modelo de programación en entornos webs.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de XML: <ul style="list-style-type: none"> -Los lenguajes de marcad -SGML. HTML -Justificación, ¿Qué es?, aplicaciones y ventajas más comunes del uso de XML 2. Construcción de documentos XML y DTD: <ul style="list-style-type: none"> -Estructura: encabezado y cuerpo de un documento XML. -Documentos válidos: uso de DTD -Elemento DOCTYPE 3. XML y CSS <ul style="list-style-type: none"> -Introducción, definición y utilización. Especificación y aplicaciones de CSS (Cascading Style Sheet) 4. Lenguajes derivados de XML: <ul style="list-style-type: none"> -XHTML. Diferencias entre HTML y XHTML -La familia de Lenguajes de Estilos Extensibles: XSL. Usos 5. Tecnologías asociadas a XML <ul style="list-style-type: none"> -Procesadores. Navegadores. Editores. -Herramientas auxiliares -Validadores de XML -Herramientas XSL
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Programadores con conocimientos previos en entornos de programación HTML
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por Servicios y/o Consejerías
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 19:30 horas el lunes ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas, martes, miércoles y jueves ◆ De 9:00 a 14:30 horas el viernes
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE SOFTWARE LIBRE Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.25 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer las ventajas que aporta el software libre como herramienta de uso en los distintos procesos administrativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación sobre adquisición de software libre. 2. Fundamentos del software libre. 3. Características del software libre. 4. El software libre y el desarrollo de la sociedad de la información. 5. Software libre y Administración Electrónica.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal de las administraciones públicas que utilicen tecnologías de la información y la comunicación en el desempeño de su actividad.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19 y 20 de mayo Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	<p><i>10 horas, equivalentes a 1 crédito</i></p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	TALLER DE PORTUGUÉS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.26.01 Mérida	2005.00.C.26.02 Cáceres	2005.00.C.26.03 Badajoz
	2005.00.C.26.04 Plasencia	2005.00.C.26.05 Don Benito	2005.00.C.26.06 Olivenza
OBJETIVO	❖ Profundizar en el conocimiento y relación con Portugal, adquiriendo nociones elementales de su idioma.		
CONTENIDO	1. Aula de Idioma Portugués. • El nivel del curso se adaptará a los conocimientos previos de la mayoría de los participantes.		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos/as de la Junta de Extremadura.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los que por razones de su trabajo les sea de utilidad, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Sólo podrán solicitar este curso los trabajadores que presten servicios en las ciudades de Mérida, Cáceres, Badajoz, Plasencia y Don Benito-Villanueva y Olivenza para sus respectivas ediciones. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 27 y 29 de abril, 4, 6, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 23, 25, 27 y 30 de mayo, 1, 3, 6, 8, 13, 15, 17, 20, 22 y 24 de junio 01-Mérida	Días 29 de abril, 4, 6, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 23, 25, 27 de mayo, 1, 3, 6, 7, 8, 13, 15, 17, 20, 22, 24, 27 y 29 de junio 02-Cáceres	Días 22, 25, 27 y 29 de abril, 4, 6, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 23, 25, 27 y 30 de mayo, 1, 3, 6, 8, 13, 15, 17, 20 y 22 de junio 03-Badajoz
	Días 22, 25, 27 y 29 de abril, 4, 6, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 23, 25, 27 y 30 de mayo, 1, 3, 6, 8, 13, 15, 17, 20 y 22 de junio 04-Plasencia	Días 22, 25, 27 y 29 de abril, 4, 6, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 23, 25, 27 y 30 de mayo, 1, 3, 6, 8, 13, 15, 17, 20 y 22 de junio 05-Don Benito	Días 22, 25, 27 y 29 de abril, 4, 6, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 23, 25, 27 y 30 de mayo, 1, 3, 6, 8, 13, 15, 17, 20 y 22 de junio 06-Olivenza
HORARIO	♦ De 8:30 a 10:30 horas todos los días.		
DURACIÓN	50 horas, equivalentes a 5 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)		

ACTIVIDAD	INGLÉS (INTERNET)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.27.01	2005.00.C.27.02	2005.00.C.27.03
	2005.00.C.27.04	2005.00.C.27.05	2005.00.C.27.06
OBJETIVO	❖ Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación de los empleados públicos en lengua inglesa, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de inglés pre-elemental. 2. Curso de inglés elemental. 3. Curso de inglés intermedio bajo. 4. Curso de inglés intermedio. 5. Curso de inglés intermedio alto. 6. Curso de inglés avanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Con anterioridad, al inicio de la acción formativa, los participantes seleccionados realizarán una prueba que permitirá su clasificación en el nivel que más se adapte a sus conocimientos. Cada uno de estos niveles consta de un total de 150 horas lectivas. 		
PLAZAS	65		
DESTINATARIOS Y REQUISITOS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal fijo de la Junta de Extremadura interesado en el tema. ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. Conexión equivalente a ADSL doméstico (aconsejable) • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. ➤ Es necesario <u>disponer de equipo informático con</u> las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 64 Mb de RAM o superior. • Tarjeta de sonido. Altavoces o auriculares. • Microsoft Internet Explorer 5.5 o posterior. • Plug-Ins instalados: Macromedia Flash Palyer 6, Macromedia Shockwave Player 8.5, Acrobat Reader 5.0 y Real One Player. • Otros: Máquina Virtual Java. • Estos programas pueden descargarse de Internet y ocupan poco espacio. 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se dará prioridad al personal fijo que haya superado con aprovechamiento uno de los niveles de este mismo curso en el 2004. ☞ Para el resto tener necesidad de utilización de este idioma previa certificación del responsable administrativo (anexo III). 		
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión inicial presencial (opcional) cuya fecha se confirmará por correo electrónico en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma de Internet (correo electrónico) y/o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Sesión Final para la realización de la prueba de aptitud 		
DURACIÓN	150 horas, equivalentes a 15 créditos (De abril a diciembre) Certificado de Aprovechamiento obligatorio del nivel realizado		
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Podrá participar en esta actividad personal adscrito o integrado en el Servicio Extremeño de Salud (SES) que hubieran obtenido el certificado de aprovechamiento en el curso 2004. • Estarán excluidos de esta actividad el personal que lo solicitó en el año 2004 y no realizó al menos el 50% de la misma 		
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)		

ACTIVIDAD	TALLER DE IDIOMA ÁRABE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.28 Navalmoral de la Mata
OBJETIVO	❖ Facilitar a los empleados públicos que trabajan con inmigrantes de origen magrebí instrumentos de contacto sencillos que faciliten la comunicación y la interculturalidad.
CONTENIDO	1. Talleres de iniciación a la lengua árabe.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura, del Servicio Extremeño de Salud (SES) y de la Administración Local, de las Comarcas de la Vera y Campo Arañuelo que tengan relación profesional con colectivos de inmigrantes magrebíes. ➤ Otros empleados públicos interesados en la materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores que durante el año 2003 y 2004 realizaron el curso de Introducción a la Lengua y Cultura Árabe. ☞ Se dará preferencia a quienes por razones de su trabajo les sea de utilidad, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Podrá participar en esta actividad personal adscrito o integrado en el Servicio Extremeño de Salud (SES)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 6, 8, 11, 13, 15, 18, 20 y 22 de abril, 4, 6, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 23, 25, 27 y 30 de mayo, 1, 6, 8 y 10 de junio Centro de Formación Agraria de Navalmoral de la Mata
HORARIO	◆ De 8.30 a 10.30 horas todos los días
DURACIÓN	<i>50 horas, equivalentes a 5 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TAREAS ADMINISTRATIVAS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.29 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar criterios de actuación para prevenir los riesgos laborales en relación a las tareas administrativas y de los centros de trabajo. ❖ Proporcionar los conocimientos fundamentales sobre los riesgos derivados del trabajo con Pantalla de Visualización de Datos, y las medidas preventivas que pueden adoptarse, todo ello en función de lo dispuesto en el RD 488/97 y la Guía Técnica de Evaluación y Prevención de los riesgos relativos a la utilización de Equipos con Pantallas de visualización. ❖ Proporcionar información para que los trabajadores puedan detectar los fallos existentes en el diseño de su puesto de usuario de PVD.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos derivados del trabajo en oficinas: eléctricos, incendios caídas, uso teléfono, carga mental, atención al público. 2. Riesgos derivados de la utilización de PVD: pantallas, teclado, lugar de trabajo... 3. Medidas preventivas. 4. Test de Evaluación de los puestos de trabajo equipados con pantallas de visualización de datos.
PLAZAS	A determinar en función de la demanda
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajadores de la Junta de Extremadura que utilicen el ordenador en su puesto de trabajo durante más de 4 horas diarias. ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM. • 10 MB libres en el disco duro. • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x /NT 4.0 / Me /2000/ XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Reparto proporcional por Consejerías y/o centros de trabajo según el tamaño de ella en la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 6 de junio Finalización el día 30 de junio. Mérida
DURACIÓN	10 horas, equivalentes a 1 crédito Certificado de Asistencia Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN DE FAMILIAS EN SITUACIÓN DE RIESGO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.30 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer los modelos de familia actual y adquirirá una serie de capacidades en torno al desarrollo de la dimensión educativa de la misma.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos y rasgos característicos de la familia. Teorías sobre la familia 2. La familia actual la familia desde un punto de vista multidisciplinar Familia: modelos, tipos y funciones 3. La educación familiar como parte de la orientación familiar 4. La Orientación familiar 5. La comunicación e interacción conyugal y familiar. Valores, normas y creencias del sistema familiar. Los roles y la distribución del poder en la familia. Estilos y pautas educativas familiares 6. El proceso de conversión en familia multiproblemática. El contexto de alto riesgo social. Cómo se generan las familias multiproblemáticas 7. La intervención en familias multiproblemáticas. El proceso de intervención. Metodología del trabajo con familias multiproblemáticas: el trabajo en red profesional 8. Cómo evaluar a las familias. Los Autoinformes. La Entrevista. Las técnicas proyectivas. Qué evaluar. Dimensiones de la interacción conyugal y familiar Intimidad y valores familiares. La paternidad. los roles y el poder. El ajuste familiar
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I y B/I Adscritos a la Dirección General de Infancia y familia, Servicios Sociales de Base y Programas de Familia de la Administración Local
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto por servicios y/o Centros de Trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	EL ACOGIMIENTO FAMILIAR: PROPUESTA DE INTERVENCIÓN PARA LA PRESERVACIÓN FAMILIAR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.31 Mérida
OBJETIVO	❖ Reflexionar sobre la adecuación de la medida de acogimiento en las distintas situaciones familiares en las que intervienen los profesionales, las variables que se han de tener en cuenta y características de los sistemas implicados.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación y funciones de los sistemas implicados. 2. Contexto de control y ajuste. 3. Tipología de los acogimientos. 4. El niño en su familia natural, la familia que lo acoge y los Servicios Sociales. 5. Hipótesis relacionales. 6. Proceso de información y selección de la familia acogedora. 7. Proceso del acogimiento familiar
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Servicios Sociales de Base, Especializados y programas de familia, tanto de la Junta de Extremadura como de la Administración Local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Lunes de 16:30 a 20:30 horas ◆ Martes, miércoles y jueves de 8:30 a 14:00 horas y de 16:30 a 19:30 horas ◆ Viernes de 9:00 a 13:30 horas
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS INMIGRANTES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.32 Mérida
OBJETIVO	❖ Reforzar las habilidades y estrategias de intervención facilitadoras de los procesos de integración compartidos por la población autóctona e inmigrante
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Claves culturales para la intervención social con personas inmigrantes 2. Metodología de trabajo integral en contextos de multiculturalidad 3. Estrategias de identidad contextual para desarrollar acciones de integración social a través de la metodología popular 4. Aspectos psicosociales e intervención social con población extranjera
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales de la Administración Autonómica, de las Administraciones Locales y de la Administración Central que desarrollen su trabajo con población inmigrante.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por Servicios y/o Centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 y 31 de mayo, 1, 2 y 3 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	INTERVENCIÓN CON NIÑOS ANTE SEPARACIONES AFECTIVAS, JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.33 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ofrecer a los profesionales que desarrollan su trabajo con menores un espacio de trabajo para debatir métodos de intervención educativa ante las separaciones afectivas de los menores de sus familias y/o cuidadores. ❖ Plantear estrategias de actuación con menores con la finalidad de prevenir la posible victimización secundaria que la intervención social puede llevar asociada ante la separación afectiva de sus figuras de referencia
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La intervención socioeducativa basada de las necesidades derivadas de la separación y el maltrato: <ol style="list-style-type: none"> 1.1-Necesidades derivadas de la separación. 1.2-Necesidades en función de los efectos del maltrato 1.3-Como ayudar al niño ante las consecuencias del maltrato. 1.4-Guía de intervención con menores ante separaciones afectivas y Judiciales y administrativas. 2. Análisis y valoración de la situación del niño: la salvaguarda de sus necesidades y derechos en las situaciones de separación.
PLAZAS	20 para cada edición
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I y B/II de la Administración Autonómica y Local que desarrollen programas de intervención con familias y menores.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Necesidad del curso previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN MENORES CON DIFICULTADES DE CONDUCTA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.34 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar la capacitación y formación de profesionales que intervienen con adolescentes y jóvenes con problemas de conducta. ❖ Facilitar instrumentos y técnicas de intervención con menores que presentan problemas de conducta.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situaciones que generan conflictos con menores. 2. Aspectos psicosociales que debe conocer el profesional que trabaja con menores infractores. 3. Causas de la agresividad en la adolescencia. 4. Implicación de las familias en las que se originan situaciones conflictivas. 5. Entrenamiento cognitivo y autocontrol de la agresividad. 6. Técnicas de resolución de conflictos. 7. Aspectos generales del proceso de intervención socioeducativa con menores con dificultades especiales de conducta. 8. Proceso de intervención en la aplicación de las diversas medidas judiciales alternativas al internamiento. 9. Técnicas fundamentales de intervención: reality therapy, terapia centrada en las soluciones, terapia multisistémica...
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los grupos A-I, B-II de la Administración Autonómica y Local que trabajen en programas de menores
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los educadores de los C.A.M. y Centros de Cumplimiento de Medidas Judiciales. ☞ No haber realizado actividades similares anteriormente. ☞ Reparto por servicios y centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS MENORES: DESARROLLO NORMATIVO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.35 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analizar el marco legislativo vigente en materia de responsabilidad penal de los menores. ❖ Ofertar a los profesionales responsables de la ejecución de medidas judiciales conocimientos relativos a la aplicación práctica de las cuestiones establecidas en el Reglamento. ❖ Mejorar la capacitación profesional y promover la unificación de criterios técnicos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la legislación actual en materia de responsabilidad penal de los menores 2. Reglas comunes para la ejecución de medidas judiciales 3. Reglas específicas para la ejecución de las medidas judiciales de medio abierto 4. Reglas específicas para la ejecución de las medidas judiciales privativas de libertad 5. Normativa de funcionamiento de un Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de los Grupos A/I y B/II responsables de la ejecución de las medidas judiciales de menores, en medio abierto y cerrado. ➤ Profesionales de los Centros de Cumplimiento de Medidas Judiciales.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Necesidad del curso previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	ATENCIÓN PSICOSOCIAL A PERSONAS CON DEMENCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.36 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ofrecer recursos para identificar los problemas y necesidades de los cuidados formales al enfermo demenciado. ❖ Garantizar el entrenamiento en estrategias de intervención con personas con demencia. ❖ Compartir experiencias de trabajo desde diferentes niveles de atención.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos psicopatológicos de la Enfermedad de Alzheimer y otras demencias 2. Abordaje conductual de los principales problemas durante los diferentes estadios de la enfermedad 3. Instrumentos para la evaluación temprana del deterioro cognitivo 4. Formación en técnicas de psicoestimulación del enfermo 5. Entrenamiento en habilidades de comunicación y trabajo en equipo 6. Técnicas de autocuidado personal para el cuidador formal
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de Centros de Mayores, de Centros de Minusválidos Psíquicos (CAMP) y de Servicios Sociales de Base de la Junta de Extremadura y de Administración Local
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al Personal de Residencias de Ancianos y CAMP. ☞ No haber realizado actividades similares anteriormente ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por Centros
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	ATENCIÓN AL ENFERMO DE ALZHEIMER Y A SU FAMILIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.37 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar el conocimiento teórico y práctico de la enfermedad y sobre cómo afecta al enfermo y a las personas encargadas de su cuidado. ❖ Poner al alcance del cuidador una herramienta útil para mejorar la atención al enfermo y a sí mismo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La enfermedad de Alzheimer. Concepto, diferentes tipos de demencia, síntomas, detección y diagnóstico. 2. Detección y evaluación de la Enfermedad de Alzheimer. 3. Programas de evaluación y rehabilitación del deterioro cognitivo. 4. El enfermo de Alzheimer. El entorno familiar. La comunicación. Cómo se siente el enfermo. 5. Abordaje e intervención psicológica a nivel familiar. 6. El cuidado del enfermo de Alzheimer. El cuidado en el seno familiar. La vivienda del enfermo. Alimentación e higiene. 7. Aspectos jurídicos del Alzheimer. La incapacidad. La incapacitación. La tutela.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica y Local que trabajen con ancianos y sus familias
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de los Grupos A/I y B/II de las residencias de Mayores. ☞ No haber realizado actividades similares anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de septiembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	AFFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD EN PERSONAS MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.38 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar las relaciones afectivas de los residentes. ❖ Facilitar instrumentos de trabajo al personal que trabaja en ancianos para acompañar y dinamizar las relaciones afectivas y sexuales de los mayores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La afectividad, hacer que se sientan queridos 2. La vivencia del cambio: sentimientos y actitudes 3. Las relaciones sexuales en la madurez 4. La sexualidad en las Residencias de Mayores 5. Educar en la sexualidad. 6. Implicar a las familias en la vida sexual de los mayores
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Administración Autonómica y Local que trabajen con ancianos
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los profesionales de los grupos A/I y B/II previa certificación de su responsable administrativo (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 14 y 15 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	FORMACIÓN PARA PROMOTORES DE ASOCIACIONES DE VOLUNTARIADO DE PERSONAS MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.39 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar a un grupo de técnicos para coordinar grupos de voluntarios de mayores. ❖ Perfeccionar al personal en técnicas de asociacionismo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de voluntariado. 2. El voluntariado como recurso comunitario. 3. La proyección del voluntariado de mayores en Extremadura. 4. Organización y puesta en marcha de una asociación
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica y Local que trabaje en programas de asociacionismo de voluntarios con ancianos
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Necesidad del Curso previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Reparto por centros ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS JUVENILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.40 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprender a trabajar con proyectos como unidad de trabajo. ❖ Aprender a diseñar proyectos para satisfacer a sus destinatarios. ❖ Aprender a dirigir equipos de trabajo en el desempeño de estos proyectos ❖ Aprender a evaluar proyectos emprendedores ❖ Aprender a ejecutar programas juveniles ❖ Movilizar proyectos en espacios juveniles
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una nueva visión de los proyectos: la orientación a los jóvenes y al ciudadano 2. Diseño de proyectos: rediseñar proyectos que se estén realizando 3. Gestión de equipos de trabajo: motivación y eficacia 4. Los emprendedores como fuerza de movilización en el mundo moderno 5. Asunción de compromisos 6. Las nuevas tecnologías en el contexto de proyectos sociales
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Administración regional o local relacionados con la elaboración o ejecución de programas juveniles.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	INTEGRACIÓN SOCIOLABORAL DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE DROGODEPENDENCIAS Y OTRAS CONDUCTAS ADICTIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.41 Mérida
OBJETIVO	❖ Dotar a los profesionales que trabajen en el ámbito laboral, comunitario y educativo de herramientas que les permitan reconducir situaciones de personas que tengan problemas de desintegración social y laboral.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervención en drogodependencias desde el ámbito comunitario. Acciones de discriminación positiva. 2. Recursos normalizados y especializados para la incorporación sociolaboral de drogodependientes. 3. Programas de incorporación sociolaboral.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I y B/II de la Administración Autonómica y Local que trabajen en programas de integración.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los educadores de los IES, centros de menores, personal del SEXPE y Servicios Sociales de Base. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 y 31 de mayo, 1, 2 y 3 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	LEY DEL SUELO Y ORDENACIÓN TERRITORIAL DE EXTREMADURA (BÁSICO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.42 Mérida
OBJETIVO	❖ Profundizar en el conocimiento de la ley 15/2001 de 14 de diciembre, de reciente aprobación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones Generales. 2. Régimen Urbanístico del Suelo. 3. La Ordenación Territorial y Urbanística. 4. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. 5. La ejecución del planeamiento de ordenación urbanística. 6. Las garantías y la protección de la ordenación territorial y urbanística. 7. Disposiciones transitorias.
PLAZAS	20 para cada edición
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I, B/II y C/III con responsabilidades en estas materias, pertenecientes a la Administración Autonómica y Corporaciones Locales de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ No haber realizado esta actividad anteriormente.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29 y 30 de junio y 1 de julio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos</p> <p>Certificado de Aprovechamiento opcional</p> <p><i>Este curso tendrá un valor de 0,25 puntos para los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, que se incrementará hasta 0,50 puntos en caso de superación de la prueba de Aprovechamiento.</i></p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	LEY DEL SUELO Y ORDENACIÓN TERRITORIAL DE EXTREMADURA (AVANZADO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.43 Mérida
OBJETIVO	❖ Profundizar y especializarse en el conocimiento de esta Ley 15/2001 de diciembre.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones Generales. 2. Régimen Urbanístico del Suelo. 3. La Ordenación Territorial y Urbanística. 4. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. 5. La ejecución del planeamiento de ordenación urbanística. 6. Las garantías y la protección de la ordenación territorial y urbanística. 7. Disposiciones transitorias.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Funcionarios o asimilados de la Administración Local y Autonómica de Extremadura de los grupos A/I y B/II.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Haber asistido al curso sobre la Ley del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (Ley 15/2001 de 14 de diciembre) de nivel básico ☞ Acreditar conocimientos equivalentes a haber recibido el curso anterior ☞ Reparto por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 14, 21 y 28 de abril, 5, 12, 17, 19 y 31 de mayo y 2 de junio Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas todos los días.
DURACIÓN	<p><i>70 horas, equivalentes a 7 créditos</i></p> <p>Certificado de Aprovechamiento obligatorio</p> <p><i>Este curso tendrá un valor de 0,30 puntos para los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, que se incrementará hasta 0,60 puntos en caso de superación de la prueba de Aprovechamiento.</i></p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	LESIONES POR HUMEDAD EN LA EDIFICACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.44 Mérida
OBJETIVO	❖ Profundizar en las lesiones producidas por humedades en las edificaciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de humedades. 2. Diagnóstico. 3. Soluciones. 4. Normativa.- Código Técnico de Edificación. 5. Casos prácticos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos relacionados directamente con la edificación, proyecto y obra.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Técnicos relacionados directamente con la edificación, proyecto y obra, preferentemente quienes hayan realizado anteriormente el curso de Patologías en la Edificación ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de abril Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	CÁLCULOS DE ESTRUCTURAS EN ARQUITECTURA E INGENIERÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.45 Mérida
OBJETIVO	❖ Profundizar en el conocimiento de los métodos de cálculo de estructuras en edificación e ingeniería civil.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones en las estructuras. <ol style="list-style-type: none"> a. Norma NBE-AE-88 b. Instrucción de acción de puentes (IAP) c. Norma de construcción sismorresistente (NCSE-02) d. Combinaciones de acciones 2. Los estados límites últimos y de servicio. 3. Estructuras de hormigón. <ol style="list-style-type: none"> a. Instrucción EHE 4. Estructuras de acero. <ol style="list-style-type: none"> a. Norma EA-95 5. Patología de estructuras. 6. Rehabilitación de estructuras.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la junta de Extremadura y de administraciones locales de los grupos A/I y B/II, relacionados con la materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Personal de los Grupos A/I y B/II que desempeñen funciones relacionadas con el tema. Previa certificación del responsable administrativo. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.46 Mérida
OBJETIVO	❖ Enseñar al personal municipal encargado de la explotación de los servicios de agua potable las principales características de funcionamiento de las instalaciones con que cuentan los sistemas de abastecimiento municipal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción y calidad de las aguas de abastecimiento. <ol style="list-style-type: none"> 1.1- Introducción 1.2- Normativa sanitaria y sustancias contaminantes. Características 2. Captación, almacenamiento y distribución. <ol style="list-style-type: none"> 2.1-Partes de un sistema de abastecimiento 2.2-Captaciones 2.3-Depósitos 2.4-Diseño y ejecución de redes de tuberías. Problemas en las redes 3. Bombeos y estaciones elevadoras. <ol style="list-style-type: none"> 3.1-Principales tipos de bombas. Características 3.2-Partes de una bomba. Montaje y desmontaje 3.3-Labores de mantenimiento y/o pequeñas reparaciones 4. Potabilización del agua. <ol style="list-style-type: none"> 4.1-Partes de una estación de tratamiento 4.2-Tratamiento previo 4.3-Tratamientos específicos 4.4-Coagulación-Floculación 4.5-Decantación 4.6-Filtración 4.7-Ensayos de tratamiento 4.8-Desinfección-Cloración 4.9-Mantenimiento y pequeñas reparaciones de los equipos 4.10-Optimización del proceso de tratamiento 5. Control de calidad. <ol style="list-style-type: none"> 5.1-Puntos de control 5.2-En la toma de muestras 5.3-En el laboratorio
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Local, encargado de la explotación de los servicios de agua potable municipales.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Preferencia a los trabajadores de los municipios más pequeños.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	GESTIÓN BIBLIOTECARIA Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.47 Mérida
OBJETIVO	❖ Capacitar a los bibliotecarios para participar y desarrollar los diversos programas dentro del sistema bibliotecario extremeño.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biblioteca y comunidad. 2. Extensión bibliotecaria. 3. Actividades culturales en las bibliotecas. 4. Programas de animación a la lectura. 5. Legislación en materia de bibliotecas. 6. Estadísticas bibliotecarias. 7. Bibliotex. Descripción y utilidades. 8. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria. Absys.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal que desarrolle su trabajo en bibliotecas públicas, municipales y agencias de lectura, tanto en el ámbito municipal como en la Administración Autonómica y en la Universidad de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores integrados en el sistema bibliotecario extremeño. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	BIBLIOTECA PÚBLICA: UN SERVICIO ESENCIAL PARA LA COMUNIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.48 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar al personal no técnico de las Bibliotecas Públicas en el concepto, misión y servicios de las Biblioteca en la sociedad actual. ❖ Mejorar las habilidades profesionales del personal de atención al público.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto y misión de las Bibliotecas Públicas en la sociedad de la información. 2. Nociones básicas de catalogación, clasificación y encabezamientos de materias. 3. Servicios de las Bibliotecas Públicas y sistemas de entrega. La información a la comunidad. 4. El marketing y determinantes de la calidad en los servicios públicos y organizaciones sin fines lucrativos. 5. Herramientas de recuperación de información en las Bibliotecas. Los recursos electrónicos. 6. Estudio del usuario/consumidor: demanda, necesidades. La multiculturalidad. 7. Formas de comunicación. La comunicación personal: actitudes y comportamiento.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales en activo que ocupen puestos de auxiliares, ordenanzas y vigilantes de bibliotecas públicas archivos y museos, así como otros de categoría superior cuya labor esté orientada a la atención al público en este tipo de centros, tanto en el ámbito municipal como en el de la Administración Autonómica.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y SU INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA BIBLIOTECARIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.49 Mérida
OBJETIVO	❖ Aportar al alumno los conocimientos necesarios para la óptima integración de bibliotecas municipales y agencias en el sistema bibliotecario extremeño.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Biblioteca en el siglo XXI: aproximación al concepto, misión y servicios bibliotecarios. 2. Sistemas bibliotecarios. La Biblioteca de Extremadura y la red de bibliotecas de Extremadura. 3. Las nuevas tecnologías en la biblioteca: redes de bibliotecas. Recursos en Internet para bibliotecas. 4. La catalogación automatizada. Introducción al sistema Absys. 5. La atención al usuario. 6. El futuro de las bibliotecas en Extremadura: conclusiones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal que desarrolle su trabajo en biblioteca municipales y agencias de lectura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Bibliotecas integradas en el sistema bibliotecario. ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	ATENCIÓN DE CALIDAD EN SERVICIOS Y ESPACIOS CULTURALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.50 Mérida
OBJETIVO	❖ Posibilitar el reciclaje de los encargados de atender al público en los servicios y espacios culturales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una atención al ciudadano de calidad: <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica - Atención presencial (especial atención a grupos y a niños) 2. Estrategias de comunicación. 3. Conocimiento de los principales espacios y servicios culturales de Extremadura. 4. Taller práctico de atención telefónica y presencial.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los grupos C/III, D/IV y E/V encargado de la atención al público en los museos, servicios y espacios culturales de la Junta de Extremadura, de la Administración Local y del Consorcio Ciudad Monumental de Mérida.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.51 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responder a las necesidades detectadas de gestión de servicios deportivos de las Entidades Públicas. ❖ Desarrollo funcional de competencias básicas para la dinamización deportiva.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El marco normativo, gestión y actividad de deporte. 2. Mantenimiento y conservación de instalaciones deportivas y recreativas. 3. Gestión de piscinas: Métodos de depuración de piscinas y estándar de calidad del servicio de piscina: diseño colectivo de criterios. 4. Programación de actividades deportivas en el municipio. 5. Planes de funcionamiento de equipamientos deportivos y recreativos. 6. El proyecto de nuevas construcciones. 7. El proyecto de gestión de recursos socio-deportivos. 8. Formación continua en modalidades o especialidades deportivas comerciales. 9. El censo de instalaciones deportivas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal empleado en servicios para deporte y esparcimiento pertenecientes a la Administración Autonómica y Local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Personal técnico de la Administración Pública vinculados al área de deporte, con preferencia de los técnicos contratados para el Programa de Dinamización Deportiva Municipal. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ No haber realizado este curso anteriormente.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 y 31 de mayo, 1, 2 y 3 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.52 Mérida
OBJETIVO	❖ Abordar pautas de actuación profesional frente a la violencia doméstica y de género en los Servicios Sociales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planteamiento general sobre la violencia doméstica y de género. <ul style="list-style-type: none"> • Contenido social de los malos tratos. • Detección e intervención del problema y utilización de recursos. • Protocolo, pautas generales. 2. Pautas de valoración y diagnóstico en las personas afectadas. <ul style="list-style-type: none"> • Valoración física en mujeres, menores y ancianos. • Valoración psíquica en mujeres, menores y ancianos. 3. Pautas de intervención. <ul style="list-style-type: none"> • La intervención en los momentos de crisis. • La intervención preventiva. • Pautas de intervención para la recuperación. 4. Elaboración de informe social. 5. Actuación de la Junta de Extremadura. 6. Otros recursos comunitarios. Interrelación de centros. Conocimientos de recursos. Conocimiento de actuaciones.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionales de los Servicios Sociales de Base de la Comunidad Autónoma de Extremadura. ➤ Personal de la Junta de Extremadura interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6 y 7 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 6.
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalentes a 1 crédito</i></p> <p>Certificado de Aprovechamiento opcional</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	ATENCIÓN ESPECIALIZADA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.53 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilitar herramientas para que las profesionales de diferentes servicios y organismos dispongan de una adecuada formación en coherencia con una política de igualdad. ❖ Sensibilizar a los trabajadores y trabajadoras de la Administración Regional y Local sobre el problema de la violencia de género y el maltrato doméstico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Estatal y Autonómica en el tema de mujer. 2. Protección de familia, infancia y menores. 3. Contexto social de los malos tratos. Detección, intervención del problema y utilización de recurso. 4. Difusión del Protocolo para la Erradicación y Prevención de la Violencia de Género. 5. Programas de Recuperación e Intervención profesional. 6. Conocimiento y comprensión del funcionamiento psicológico y prevención de la violencia de género. 7. Programas de Prevención y Promoción para la erradicación de la violencia. 8. Sistemas de protección de la CCAA y perspectivas de futuro en las relaciones con las mujeres víctimas de violencia. 9. Imágenes y representaciones sociales en torno a la violencia.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Administración Autonómica y Local que trabajen con programas de mujer.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros, así como por colectivos de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12, 13 y 16 de mayo Cáceres
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	EDUCAR EN RELACIÓN PARA PREVENIR LA VIOLENCIA		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.54.01 Mérida	2005.00.C.54.02 Cáceres	2005.00.C.54.03 Mérida
OBJETIVO	❖ Adquirir aptitudes para desarrollar estrategias y programas para la prevención de la violencia de género.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuestas metodológicas de intervención en el aula. 2. Conceptos de subordinación/discriminación. 3. Concepto de violencia de género. 4. Malos tratos, agresiones y abusos sexuales: las diferentes perspectivas de estudio. 5. Los protocolos: evaluación de planes y programas de igualdad. 6. Educación y lenguaje. Medios de comunicación. 7. Recursos institucionales contra la violencia hacia la mujer. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Ediciones 01 y 02: Trabajadores de los Grupos A/I y B/II de la Administración Autonómica y Local que trabajen con programas de mujer, en centros educativos, agrarios y menores. Edición 03: Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Ediciones 01 y 02 ☞ Preferencia a educadores de Centros Docentes, Menores y Centros de Formación Agraria. ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros, así como por colectivos de trabajo. Edición 03: ☞ Técnicos de Educación Infantil. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por centros.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29, 30 y 31 de marzo y 1 de abril Mérida	Días 15, 18, 19, 20, 21 y 22 de abril Cáceres	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre Mérida
HORARIO	Edición 01 y 03 ♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ♦ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles. Edición 02: ♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)		

ACTIVIDAD	COORDINACIÓN Y TELEOPERACIÓN EN EMERGENCIAS
0CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2005.00.C.55 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar información sobre gestión de incidentes y coordinación intersectorial, interior y exterior, que permita llevar a efectos las oportunas correcciones y mejoramiento. ❖ Incidir en los aspectos organizativos y funcionales del Centro 1.1.2. de Extremadura, de convivencia y relaciones profesionales y personales, facilitando el mejoramiento de los mismos como factores imprescindibles en el funcionamiento del Centro. ❖ Adquirir los conocimientos para facilitar la correcta atención y gestión de incidentes que requieran un tratamiento desde la óptica de Protección Civil.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de llamadas. 2. Gestión de Incidentes. 3. Procedimiento del Centro 1.1.2. 4. Organización y funcionamiento del Centro 1.1.2. 5. Protección Civil.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Responsables y técnicos de centrales y salas de coordinación de los cuerpos y servicios de emergencia y seguridad en Extremadura (salas de 091 del Cuerpo Nacional de Policía, Centrales de COTA y COS de la Guardia Civil, Centrales de Incendios de las Diputaciones de Badajoz y Cáceres y de los Parques de Bomberos Municipales de Extremadura, Salas del 092 de Policía Local en Extremadura y Centros de Coordinación de Cruz Roja)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Los establecidos con carácter común en la presente convocatoria ☞ Los fijados en el Seminario Anual de Seguridad y Emergencia
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26 y 27 de mayo Mérida.
HORARIO	A determinar
DURACIÓN	<i>20 horas, equivalente a 2 créditos</i> Certificado de Asistencia
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACION**

- 1º **ESCRIBA CON LETRA CLARA Y MAYÚSCULAS O CON CARACTERES IMPRESOS**
 2º **SE PODRÁ SOLICITAR UN MÁXIMO DE TRES CURSOS Y UN MÁXIMO DE TRES ACTIVIDADES ADICIONALES (Base 2ª, párr.2)**

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS _____	
D.N.I. _____	
DIRECCIÓN: _____	nº _____ Telef. _____
LOCALIDAD _____	C.P. _____ PROVINCIA _____
FECHA NACIMIENTO: ___/___/____ (a efectos estadísticos)	

DATOS LABORALES

SITUACION LABORAL	<input type="checkbox"/> Funcionario Interino	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo Laboral Temporal	<input type="checkbox"/> Eventual Otro
CUERPO/ESPECIALIDAD O CATEGORÍA/ESPECIALIDAD _____	GRUPO _____		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO _____			
CONSEJERÍA U ORGANISMO _____			
CENTRO DE TRABAJO Y/O SERVICIO _____			
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO _____			
LOCALIDAD _____	C.P. _____	PROVINCIA _____	
TELÉFONO LUGAR DE TRABAJO (9 dígitos) _____			
FAX (9 dígitos) _____			
CORREO ELECTRÓNICO _____			

ACTIVIDADES QUE SE SOLICITAN

Nombre de la actividad	Código				
	Año	Organ.	Finan.	Actividad	Edición (*)
	2005	00			
	2005	00			
	2005	00			
Actividad Adicional (Base 2ª, párrafo 2)					
	2005	00			
	2005	00			
	2005	00			

(*) Poner solamente el número de la edición cuando se quiera participar en un curso, localidad u horario concreto.

Se adjunta Certificado del Responsable Administrativo en el caso de que la ficha lo indique (ANEXO III).

En _____, a _____, de _____ de 2005

(Firma del solicitante)

ANEXO III**MODELO DE CERTIFICADO PARA ACTIVIDADES DE FORMACION**

D/Dª. _____

Cargo _____

Como responsable administrativo del trabajador/a:

D/Dª _____

D.N.I. _____

HAGO CONSTAR que realiza las funciones o desempeña puesto de trabajo relacionado con las materias objeto de las acciones formativas solicitadas():**

Nombre de la actividad	Código				
	Año	Organ.	Finan.	Actividad	Edición
	2005	00			
	2005	00			
	2005	00			
	2005	00			
	2005	00			
	2005	00			

(**) Complimentar cuando se desee acreditar la afinidad entre el contenido de la actividad formativa y las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo, por exigirlo así la ficha técnica de cada actividad. En el supuesto de remisión de la solicitud a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública, la certificación del responsable administrativo se remitirá a la dirección de la Escuela, haciendo expresa mención del n° de registro que facilite el sistema informático en el momento de remisión de la solicitud por esta vía. En todos los casos, será preceptivo consignar los apellidos y nombre del responsable administrativo, junto con su firma y sello de la unidad correspondiente

En _____, a _____, de _____ de 2005
(firma y sello oficial)

Fdo: _____
(responsable administrativo)