

D.1.3. Confección de apuntes, cuestionarios y ejercicios para pruebas de autoformación, evaluación, o selección: de 150 a 300 €, a fijar en función de idénticos criterios a los expresados en los puntos precedentes.

II. Colaboraciones desarrolladas por entidades formativas o personas jurídicas y empresas consultoras privadas.

Las contraprestaciones económicas a entidades y personas jurídicas ajenas a la Administración se determinarán conforme a sus específicas previsiones contractuales, según se fije en la correspondiente asistencia técnica o, en su caso, en los términos del Convenio de colaboración suscrito con tal objeto. Las cuantías se determinarán atendiendo a precios de mercado, no rigiendo por tanto las anteriormente consignadas, aun cuando estas últimas operarán con carácter referencial para la contratación de los correspondientes servicios.

III. Actividades de colaboración mixta y actividades sujetas a más de una modalidad de impartición.

En aquellas actividades que por sus características así lo requieran, se podrá distribuir la carga lectiva de las mismas de tal forma que parte de la actividad se realice mediante colaboración a desarrollar por formadores propios y el resto mediante colaboración de entidades formativas o personas jurídicas y empresas consultoras privadas, siendo de aplicación para cada supuesto lo establecido en los apartados anteriores.

Por otra parte, cuando así lo requiera la actividad formativa a desarrollar una misma actividad podrá realizarse por más de una modalidad de impartición: presencial, semipresencial o a distancia y teleformación.

IV. Las cuantías reflejadas en el presente baremo se expresan en importe bruto, estando sujetas a la retención legal por I.R.P.F. que se fije para cada anualidad.

RESOLUCIÓN de 10 de febrero de 2006, 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 2006, esta

Dirección General procede a convocar las actividades programadas en el XV 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 la actividad denominada "Jornadas de aproximación al mundo islámico", que sí estará abierta a este personal.

b) El personal estatutario del SES y la totalidad del personal sanitario adscrito o integrado en dicho organismo. Se exceptuarán de esta exclusión las siguientes actividades: "Jornadas de aproximación al mundo islámico", "Coordinación sociosanitaria en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura" y "Jornadas de coordinación sociosanitaria en el ámbito comunitario", todas ellas destinadas también al referido colectivo; por otro lado, el personal estatutario y/o sanitario del SES que hubiera superado con aprovechamiento el curso de "Inglés por Internet" programado en 2005, podrá solicitar su participación en la edición programada para el presente año.

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos anteriores, diversas acciones formativas de esta convocatoria están igualmente abiertas al Personal de Administración y Servicios de la Universidad (UEX), 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, especialmente los datos que se estiman imprescindibles para ciertos tipos de cursos; en particular, se deberá consignar una dirección de correo electrónico en los casos en que se soliciten cursos del área de Informática o cursos a impartir en modalidad de teleformación (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 aquellas que, en la correspondiente ficha técnica, se declaran compatibles con cualquier otra de las programadas en el Plan de Formación-2006.

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 aquellas 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 y 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 8 de marzo de 2006, 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 singularmente 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 2005 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 supeditada 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 vigente 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, 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 Plan anual. 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. Con independencia de los requisitos y porcentajes establecidos en la base octava para obtener algún tipo de certificado, los participantes en esta modalidad de acciones formativas que no acrediten haber realizado al menos un 40% de las tareas contempladas en el mismo o encomendadas por el respectivo tutor quedarán automáticamente excluidos para participar en otras acciones formativas solicitadas para el mismo año, así como en otras ediciones de esa misma actividad que se programen en sucesivas anualidades.

Octava. Expedición de certificados.

Al personal que participe en las distintas acciones del Plan de Formación para 2006, 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, aún 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, 10 de febrero de 2006.

El Director General de la Función Pública,
PÍO CÁRDENAS CORRAL

ANEXO I

ACTIVIDAD	COORDINACIÓN EFICAZ DE EQUIPOS DE TRABAJO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.01.01 Mérida	2006.00.B.01.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar conocimientos y técnicas necesarias para una correcta labor de equipo. ❖ Facilitar la resolución de conflictos entre los componentes de un equipo de trabajo. ❖ Aportar herramientas de carácter práctico que propicien la implicación y motivación de las personas en los objetivos del equipo y/o de la unidad administrativa. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. <ul style="list-style-type: none"> - Diferencia entre grupos y equipos de trabajo. - Técnicas de organización del trabajo en equipo. - Características de los equipos de alto rendimiento. 2. Motivación de los componentes del equipo. 3. Establecimiento de objetivos compartidos. 4. Comunicación y trabajo en equipo. <ul style="list-style-type: none"> - El proceso de la comunicación. - Facilitadores y dificultadores de la comunicación. - Tipos de comunicación en el entorno laboral. 5. Negociación. <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de negociación cómo herramienta de trabajo. - Técnicas de negociación y factores que influyen en el proceso. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que desempeñe puestos de jefatura, de dirección de centros y otros puestos con responsabilidad en la coordinación de equipos.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Edición 01: titulares de jefaturas de Servicio y Sección; Directores/as de Centros pertenecientes a los grupos A/I y B/II. ☞ Edición 02: titulares de jefaturas de negociado, restantes Direcciones de centros y otros puestos con responsabilidad en la coordinación de grupos reducidos de trabajo. ☞ En ambos casos tendrán preferencia quiénes no hayan realizado actividades formativas de similar contenido en los últimos 4 años. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo Mérida	Días 18, 19, 20, 21 y 22 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 Continua	

ACTIVIDAD	HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA JEFATURAS INMEDIATAS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.02.01 Mérida	2006.00.B.02.02 Cáceres	2006.00.B.02.03 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, Directores de Centros del grupo C/III, 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 24, 25, 26, 27 y 28 de abril Mérida	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de mayo Cáceres	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de junio 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	TÉCNICAS Y HABILIDADES DE DIRECCIÓN PARA PREDIRECTIVOS/AS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.03.01 Mérida	2006.00.B.03.02 Cáceres	2006.00.B.03.03 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 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	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, B-II y C-III. Coordinadores del Plan Infoex.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Edición 01 y 02: tendrán preferencia los Coordinadores del Plan Infoex. <input type="checkbox"/> No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. <input type="checkbox"/> Menos actividades formativas en el último año. <input type="checkbox"/> Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre Mérida	Días 13, 14, 15, 16 17, 20, 21 y 22 de noviembre Cáceres	Días 2, 3, 4, 5, 6, 9 y 10 de octubre 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 el día 3 y 5 de octubre en Badajoz 		
DURACIÓN	40 horas equivalentes a 4 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.04
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. <ul style="list-style-type: none"> • Deberán disponer de ordenador con conexión a Internet, o al menos contar con su utilización durante el tiempo de desarrollo del curso.
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 online, 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 "online". • Evaluación final y prueba preceptiva de aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso el día 2 de octubre Final del curso el día 6 de noviembre Extremadura</p>
DURACIÓN	<p>35 horas, equivalentes a 3.5 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento (Online)</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CUIDANDO AL CUIDADOR PROFESIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.01 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ofrecer recursos para identificar los problemas y necesidades de los cuidados formales. ❖ Dotar al profesional de habilidades de comunicación en las relaciones interpersonales para maximizar el nivel de competencia ante la tarea. ❖ Propiciar el intercambio de experiencias profesionales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Características y tipología de los cuidados según las necesidades del usuario. 2. Análisis del impacto del cuidador: identificación de dificultades y recursos en la labor de cuidados. 3. Entrenamiento en habilidades de comunicación a través del counselling. 4. Claves para promover el trabajo en equipo: estrategias de solución de problemas y toma de decisiones. 5. El estrés de los profesionales: estrategias de prevención y autocontrol.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal técnico y auxiliar de enfermería de los centros de mayores.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 12 y 13 de junio Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	<i>20 horas, equivalentes a 2 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	CURSO DE HABILITACIÓN PARA PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO D AL C PARA LOS AGENTES FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.01 Mérida
OBJETIVOS	❖ Facilitar la formación específica que posibilite el acceso del personal adscrito a Cuerpos o Escalas del Grupo D a Cuerpos o Escalas del Grupo C, sin la titulación exigida para éstos (artículo 28.1 in fine del Texto Refundido de la Ley de Función Pública).
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenidos propios de Agentes Forestales. 2. Información y atención al público. 3. Organización y funcionamiento de la CCAA de Extremadura. 4. Procedimiento administrativo. 5. Administración y gestión de personal. 6. Contratación administrativa. 7. Tratamiento de textos.
PLAZAS	Dependerá del número de solicitudes del proceso que cumplan los requisitos legales.
DESTINATARIOS	Agentes Forestales del Grupo D, de entre cinco y diez años de antigüedad, que no posean el título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente y estén inmersos en el proceso de promoción interna de este colectivo.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Los que así lo han indicado en la solicitud de participación de las pruebas de acceso de cuerpo administrativo especialidad de agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10 y 11 de mayo Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	40 horas Aprovechamiento obligatorio Curso selectivo, no se expedirá certificado
FINANCIACIÓN	Formación de Formación Propia

ACTIVIDAD	EL CONVENIO COLECTIVO PARA PERSONAL LABORAL DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.05.01 Mérida	2006.00.B.05.02 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). ☞ No haber realizado este curso el año 2005. ☞ Reparto proporcional por Consejerías. ☞ Participación de un representante por cada una de las organizaciones sindicales firmantes del Convenio Colectivo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de abril Mérida	Días 19, 20, 21, 22 y 23 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, martes y jueves 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.06 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. <ul style="list-style-type: none"> • Deberán disponer de ordenador con conexión a Internet, o al menos contar con su utilización durante el tiempo de desarrollo del curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ 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.
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 10 de abril Final del curso el día 17 de mayo Extremadura
DURACIÓN	<i>35 horas, equivalentes a 3.5 créditos</i> Prueba Preceptiva de Aprovechamiento (Online)
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la coordinación de los gestores de formación en Extremadura. ❖ Favorecer la creación de equipos que dinamicen una cultura de formación continua.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La formación continua en las Administraciones Públicas IV AFCAP. 2. Presente y futuro del Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura. 3. Diferentes acuerdos de formación existentes en la Comunidad Autónoma de Extremadura. 4. Instrumentos de coordinación de la Formación Continua en Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos implicados en el desarrollo del IV Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, preferentemente con responsabilidad en planificación y gestión de la formación.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Representantes de la Administración Autonómica, Universidad de Extremadura, Administración Local y representantes de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del IV Acuerdo de Formación.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4 y 5 de mayo Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	<p>20 horas, equivalentes a 2 créditos</p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>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	GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.07 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar a conocer las leyes del tiempo y los ladrones del tiempo más comunes. ❖ Adquirir, desarrollar e implantar técnicas que permitan incrementar la racionalización del uso del tiempo para realizar el trabajo eficazmente. ❖ Fomentar la fijación de objetivos, la planificación y priorización de acciones como técnicas para la optimización del uso del tiempo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Gestión Eficaz del Tiempo. <ol style="list-style-type: none"> 1.1- Leyes del tiempo. 1.2- Ladrones del tiempo. 2. Racionalizar el trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1- Establecimiento de objetivos. 2.2- Planificación. 2.3- Organización. 3. Plan de acción. <ol style="list-style-type: none"> 3.1- Priorización. 3.2- Delegación. 4. La importancia del equipo.
PLAZAS	90
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Personal que desempeñe puestos de Jefaturas de Servicio, Sección y Negociado así como de Dirección de Centros. ☞ Resto de personal con menos actividades formativas en el último año.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma online, 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 "online".
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 29 de mayo Final del curso el día 29 de junio Extremadura
DURACIÓN	25 horas, equivalentes a 2.5 créditos Certificado de Participación
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	HABILIDADES SOCIALES			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.08.01 Mérida	2006.00.B.08.02 Mérida	2006.00.B.08.03 Cáceres	2006.00.B.08.04 Cáceres
	2006.00.B.08.05 Badajoz	2006.00.B.08.06 Badajoz	2006.00.B.08.07 Plasencia	2006.00.B.08.08 Don Benito
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. ☞ En cada edición tendrán preferencia los trabajadores de la ciudad de celebración y comarcas cercanas. ☞ Resto de personal interesado. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13, 14, 15, 16 y 17 de noviembre Mérida	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de junio Mérida	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre Cáceres	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de noviembre Cáceres
	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de junio Badajoz	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de junio Badajoz	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo Plasencia	20, 21, 22, 23 y 24 de noviembre 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 jueves 			
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.03 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Avanzar en el conocimiento y debate sobre el futuro Estatuto Básico del Empleado Público, como apoyo a los estudios y consultas que se realizan con carácter previo a su tramitación parlamentaria. ❖ Analizar las perspectivas que se abrirían a partir de su entrada en vigor, en función del estado de tramitación en que se encuentre en el momento de celebración de las Jornadas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: la relación de empleo del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clasificación del personal y distintos regímenes jurídicos. Previsiones constitucionales. 2. Estructura y principales epígrafes del actual borrador de texto articulado del Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación y posibilidades de desarrollo normativo. 3. Examen de las novedades más significativas del borrador de Estatuto en relación con la actual legislación básica en materia de función pública. 4. Mesa redonda y conclusiones.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personal de la Junta de Extremadura, Asamblea, PAS de la Universidad y de la Administración General del Estado interesado en la materia. ▶ Se fijará un cupo de invitaciones para las organizaciones sindicales representativas.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia aquellos solicitantes que presten servicios en unidades de administración de personal y/o gestión de recursos humanos.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20 y 21 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 20 y 21 ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 20
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	LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.09 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Detectar y potenciar recursos personales y materiales que generan buen clima laboral en el equipo de trabajo. ❖ Detectar y mejorar aquellas actitudes, emociones y conductas que interfieren en un buen clima laboral en el equipo y que disminuyen la motivación de los profesionales. ❖ Mejorar las habilidades de comunicación y de resolución de conflictos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El clima laboral: barreras y facilitadores. 2. La autoconciencia. 3. La Inteligencia emocional. 4. Habilidades intrapersonales. 5. La motivación en el trabajo. 6. Habilidades interpersonales. 7. Habilidades para el trabajo en equipo. 8. La prevención del "síndrome del quemado".
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Jefes de Sección, Directores de Centros y asimilados.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Responsabilidad en la gestión de equipos de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22 y 23 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, martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y USUARIOS DIFÍCILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.10 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar la formación teórica y práctica en habilidades y estrategias de manejo de situaciones conflictivas y usuarios difíciles. ❖ Proporcionar conocimientos de cómo detectar y prevenir las situaciones conflictivas. ❖ Entrenar en las habilidades de comunicación para el afrontamiento eficaz de situaciones de conflicto que se planteen con el usuario y con el equipo de trabajo. ❖ Dotar al profesional de estrategias de autoprotección personal frente a posibles agresiones en el lugar de trabajo. ❖ Propiciar el intercambio de experiencias profesionales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y características de las situaciones de conflicto. 2. Entrenamiento en habilidades de comunicación asertiva que permitan prevenir la aparición de conflictos y situaciones estresantes. 3. Aplicación de las técnicas de resolución de problemas y conflictos orientadas a la tarea del trabajador. 4. Estrategias psicológicas de autocontrol emocional.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que desempeñe su trabajo en atención al público.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares durante los últimos cuatro años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14 y 15 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	PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.04 Piornal
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 como participante directo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo Piornal
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>30 horas, equivalentes a 3 créditos</p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>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	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): SUBSISTEMA DE SITUACION DE PERSONAL	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.11.01 Mérida	2006.00.B.11.02 Mérida
OBJETIVO	❖ Adquirir y/o actualizar los conocimientos del Subsistema de Situación de Personal de la aplicación Sirhus para su adecuado manejo y utilización.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Sistema de Información de Recursos Humanos(SIRhUS). 2. Usuarios del SIRhUS: El acceso a SIRhUS. 3. Operatoria del SIRhUS. 4. Actuaciones generales en SIRhUS. 5. Procedimientos y Actos Administrativos. 6. Actos Administrativos. 7. Consultas e Informes. 	
PLAZAS	18 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de las Unidades de Recursos Humanos de las Secretarías Generales de las Consejerías y de la Dirección General de la Función Pública, previo informe de los Jefes de Servicio correspondientes.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Reparto por Consejerías y Servicios de la Dirección General de la Función Pública, de tal manera que se asegure al menos dos usuarios por cada una.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4 y 5 de abril Mérida	Días 6, 7 y 10 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 martes (Edición 01) ◆ De 16:30 a 19:30 horas, jueves y lunes (Edición 02) 	
DURACIÓN	<i>20 horas, equivalentes a 2 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 Continua	

ACTIVIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): SUBSISTEMA DE PUESTOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.12.01 Mérida	2006.00.B.12.02 Mérida
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos de los los usuarios del Subsistema de Puestos de la aplicación Sirhus para su adecuado manejo y utilización	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUS). 2. Usuarios del SIRhUS: El acceso a SIRhUS. 3. Operatoria del SIRhUS. 4. Propuestas de Modificación de Estructura Orgánica. 5. Propuestas de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. 6. Mantenimiento de otros puestos de trabajo. 7. Consultas e Informes. 	
PLAZAS	18 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de las Unidades de Recursos Humanos de las Secretarías Generales de las Consejerías y de la Dirección General de la Función Pública, previo informe de los Jefes de Servicio correspondientes.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Reparto por Consejerías y Servicios de la Dirección General de la Función Pública, de tal manera que se asegure al menos dos usuarios por cada una.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18 y 19 de Abril Mérida	Días 20, 21 y 24 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 martes (Edición 01) ◆ De 16:30 a 19:30 horas, jueves y lunes (Edición 02) 	
DURACIÓN	<i>20 horas, equivalentes a 2 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 Continua	

ACTIVIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): FORMACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.13 Mérida
OBJETIVO	❖ Adquirir y/o actualizar los conocimientos de Formación de Personal de la aplicación Sirhus para su adecuado manejo y utilización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Configuración del subsistema de formación. 2. Administración del subsistema de formación. 3. Plan de Formación. 4. Alumnado. 5. Cuestionarios. 6. Gestión económica. 7. Colaboradores. 8. Evaluación
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal de la Escuela de Administración Pública Responsables de formación de cada Consejería.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Obligatorio para trabajadores de la Escuela de Administración Pública.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 10, 11, 12 y 13 de julio Mérida
HORARIO	♦ De 8:30 a 11:30 horas todos los días
DURACIÓN	<i>20 horas, equivalentes a 2 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 Continua

ACTIVIDAD	CURSO PRÁCTICO SOBRE TRIBUTACIÓN AUTONÓMICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.03 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analizar de forma práctica cuestiones relevantes de los tributos cedidos y propios de la Administración Autonómica así como los criterios seguidos y la forma de proceder en las Oficinas Gestoras y Liquidadoras de Distrito Hipotecario. ❖ Analizar las repercusiones en los presupuestos de ingresos de los principales impuestos autonómicos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Principales formas impositivas de la CC.AA de Extremadura. 2. El impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. La comprobación de valores. Conflicto IVA- ITP. 3. El impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. La transmisión de la empresa individual, el negocio profesional y participación en entidades. Valoración de sociedades y de acciones. 4. Medidas adoptadas en la reciente Ley de Reforma de Tributos Cedidos y repercusiones en el presupuesto de ingresos. 5. Los tributos propios de Extremadura. 6. Mesa redonda y conclusiones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personal de la Consejería de Hacienda y Presupuesto de los grupos A y B pertenecientes a la especialidad Administración Financiera de la Dirección General de Ingresos. ▶ Otro personal de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura que preste servicios en el área de gestión económico-presupuestaria.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal que desempeñe funciones en gestión tributaria, inspección, recaudación y revisión, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de junio Mérida
HORARIO	◆ 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	GESTIÓN PRESUPUESTARIA (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.14.01 Mérida	2006.00.B.14.02 Mérida
	2006.00.B.14.03 Cáceres	2006.00.B.14.04 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	<p>Edición 01, 03 y 04:</p> <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. <p>Edición 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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-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. ☞ Asignación de la edición del curso según la cercanía de la localidad en que aquella 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 5 y 26 de mayo y 9 de junio Mérida	Días 4 y 25 de mayo y 8 de junio Mérida
	Días 5 y 26 de mayo y 9 de junio Cáceres	Días 5 y 26 de mayo y 9 de junio Badajoz
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE INGRESOS Y PAGOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.15 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. El Subsistema de Terceros: qué es y cómo se desarrolla. 4. Transferencias y Talones. 5. Cajas Pagadoras. 6. Embargos y Compensaciones. 7. Caja de Depósitos.
PLAZAS	20
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 que acrediten su adscripción a unidades de gestión económica mediante certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 14 y 15 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	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.16 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. ❖ Obtener una mayor agilidad y eficacia en el pago de subvenciones. ❖ Poner en práctica todos los procedimientos en la gestión de subvenciones y su aplicación en el marco autonómico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa aplicable: la Ley General de Subvenciones y su aplicación en el marco autonómico. 2. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones. 3. Fases del procedimiento de concesión. 4. Formalidades y procedimiento en el pago. 5. Reintegros, incumplimientos y régimen de sanciones. 6. Gestión económica y presupuestaria. 7. Control y 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"> ☞ Tendrán preferencia los Jefes de Sección y Negociado con responsabilidad en las materias propias de este curso, previa certificación del responsable administrativo /Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ No haber realizado este curso o similares en los últimos 4 años.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 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	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE EN SICCAEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.17 Mérida
OBJETIVO	❖ Proporcionar los conocimientos suficientes del sistema contable de la Junta de Extremadura para facilitar la gestión económica y presupuestaria de las Consejerías y Organismos Autónomos.
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 y Organismos relacionados con la gestión presupuestaria.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Personal de las Oficinas Presupuestarias y de las Direcciones Generales de la Junta de Extremadura y Organismos Autónomos encargados de tramitar gastos presupuestarios. ☞ No haber realizado este curso con anterioridad. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por Servicios y Consejerías.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 11:00 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	LA LEY GENERAL TRIBUTARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.18 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) y sus Reglamentos de desarrollo. ❖ Analizar la incidencia de la reforma en el sistema tributario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones Generales del Ordenamiento Tributario. 2. Los tributos y aplicación de los mismos. 3. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. 4. Procedimiento de gestión tributaria: Declaración, verificación de datos, comprobación limitada y comprobación de valores. 5. Procedimientos de inspección, recaudación y sancionador. 6. Revisión de actos tributarios: recursos y reclamación económico-administrativas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personal de los grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura que preste servicios en el área tributaria o en la gestión económica-presupuestaria. ▶ Personal de los Grupos C y D destinado en la Dirección General de Ingresos de la Conserjería de Hacienda y Presupuesto y que preste servicios en el área tributaria.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ En todos los casos preferencia al personal que no haya participado en las anteriores ediciones de este curso y desempeñe funciones en gestión tributaria, inspección, recaudación y revisión, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Resto de personal de los grupos A/I y B/II interesado, conforme a los criterios de selección establecidos con carácter general.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 8, 9, 15 y 16 de mayo 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	LAS AYUDAS DE ESTADO EN EL DERECHO COMUNITARIO Y SU RELACIÓN CON LAS SUBVENCIONES AUTONÓMICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.19 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ofrecer conocimientos teóricos y prácticos necesarios para comprender y familiarizarse con la normativa comunitaria sobre ayudas públicas y sus repercusiones sobre las subvenciones y ayudas que presta la Comunidad Autónoma de Extremadura. ❖ Adquirir habilidades para la tramitación de los diversos procedimientos de notificación y comunicación de las ayudas autonómicas ante las autoridades comunitarias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentación económica y jurídica de la necesidad de regulación de las ayudas de Estado: <ul style="list-style-type: none"> • El control sobre las ayudas como defensa de la competencia. • Unidad de mercado y mercado único. Planos constitucional y comunitario de garantía. 2. Definición legal vs. Jurisprudencial de las ayudas de Estado. El papel del TJCE. 3. Tipos de ayudas de Estado: <ul style="list-style-type: none"> • Las ayudas de Estado desde el punto de vista del ente concedente. • Las ayudas de Estado desde el punto de vista del beneficiario: las ayudas sectoriales. • Tipos especiales: ayudas de minimis. • Especial referencia a las ayudas de Estado fiscales. 4. Ayudas de Estado y Derecho interno. 5. Ayudas compatibles, incompatibles e ilegales: <ul style="list-style-type: none"> • La vía institucional del procedimiento de control. Análisis pormenorizado del Reglamento 659/1999, de 22 de marzo. • Las ayudas ilegales. Procedimiento de recuperación. • El principio de confianza legítima y la responsabilidad patrimonial de la administración concedente con respecto a los beneficiarios de las ayudas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la administración autonómica de los grupos A/I y B/II.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los asesores jurídicos, economistas y técnicos de administración general que trabajen en servicios gestores de subvenciones públicas. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11, 12, 17, 18 y 19 de mayo Mérida
HORARIO	♦ De 8.30 horas a 14.00 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.20 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	Personal de la Administración Autonómica de los Grupos A/I y B/II.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los titulares de jefaturas de servicio y de sección que desempeñen puestos del área económico-presupuestaria. ☞ 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.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28, 29 y 30 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	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE EXTREMADURA: SIGEX II	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.21.01 Mérida	2006.00.B.21.02 Mérida
OBJETIVO	❖ Manejo del soporte contable de las unidades gestoras del gasto.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del sistema (nivel usuario). 2. Documentación contable. 3. Expedientes del gestor. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de Direcciones Generales o Servicios relacionados con la gestión económica y presupuestaria.	
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. <p>Edición 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Conocimientos previos del procedimiento administrativo de ejecución del gasto. <p>Edición 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Personal de las Habilitaciones de las distintas Consejerías. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de abril Mérida	Días 25, 26, 27, 28 y 29 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	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE EXTREMADURA: SIGEX II (AVANZADO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.22 Mérida
OBJETIVO	❖ Gestión avanzada del soporte contable de las unidades gestoras del gasto.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del sistema. 2. Documentación contable. 3. Control presupuestario. 4. Expedientes del gestor.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Jefes de Servicio y Jefes de Sección que presten servicios en el área de gestión económica y presupuestaria.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Necesidad preferente para los servicios, acreditada mediante la certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por Consejerías y centros directivos.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 9, 10 y 11 de octubre Mérida
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	CONTRATACION ADMINISTRATIVA (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.04.01 Mérida	2006.00.C.04.02 Cáceres	2006.00.C.04.03 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 9 y 30 de octubre y 20 de noviembre Mérida, Cáceres, 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 0,40 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	JORNADAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.05 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Celebrar el 28 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 2006, 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 2006. ☞ 50 plazas se destinarán a cupo sindical y a invitados institucionales.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 de noviembre y 1 de diciembre 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 30
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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	LEGISLACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CON INCIDENCIA EN LAS ENTIDADES LOCALES	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.05.01 Mérida	2006.00.A.05.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizar conocimientos sobre la organización, funciones y atribuciones de los diferentes departamentos, centros directivos y unidades que integran la Administración Autonómica. ❖ Difundir la legislación sectorial extremeña que incida, regule o delimite las competencias de las entidades locales extremeñas. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y régimen jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma. 2. Legislación de la C.A. de Extremadura aplicable a la Administración Local. Legislación reguladora de las ayudas a Mancomunidades. Legislación sobre fomento de Agrupaciones de entidades locales para el sostenimiento en común de puestos de secretaría e intervención. 3. Legislación sobre protección del medio ambiente 4. La legislación sobre función pública de Extremadura y el personal al servicio de las Entidades locales. Provisión de puestos de trabajo reservados a habilitados nacionales en la C.A. de Extremadura 5. El Fondo Regional de Cooperación Local. El Fondo Solidario. Subvenciones y otras formas de participación de las Entidades locales de los ingresos de la Comunidad. 6. La legislación sobre urbanismo y vivienda. 7. La legislación sobre salud pública y acción social. 8. La legislación sobre coordinación de policías locales. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Técnicos de la Administración Local.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. ☞ No haber realizado en los últimos 5 años esta actividad, tanto en su modalidad de curso de formación continua como en la de curso selectivo asociado a los procedimientos de ingreso en la correspondiente subescala. ☞ Reparto por entidades locales de cada provincia. ☞ Menos actividades en 2005. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 19, 20, 26 y 27 de junio Mérida	Días 11, 12, 18, 19, 25 y 26 de septiembre Cáceres
HORARIO	♦ De 9:00 horas a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos</p> <p>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</p> <p>Este curso tendrá un valor de 0,30 puntos para los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, en caso de obtención de Certificado de Aprovechamiento.</p>	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia	

ACTIVIDAD	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.23.01 Mérida	2006.00.B.23.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar a conocer los principios establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. ❖ Divulgar las medidas de seguridad previstas en el Reglamento de Medidas de Seguridad, garantizando la confidencialidad y seguridad en el manejo de los datos personales. ❖ Valorar las consecuencias de un uso indebido de los datos de carácter personal. ❖ Aplicar la normativa vigente para poder realizar notificaciones de creación, modificación y cancelación de ficheros ante un registro, así como atender el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen jurídico de la protección de datos personales. 2. Ficheros de titularidad pública y privada. 3. Examen de los principios y previsiones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. 4. Derechos del ciudadano y su ejercicio. 5. Medidas de seguridad. 6. Régimen sancionador: procedimiento. 7. Protección penal: delitos informáticos. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Administración Autonómica de los grupos A/I y B/II que estén en contacto con datos de carácter personal. Excepcionalmente empleados del grupo C/III que tengan entre sus funciones la gestión de archivos y registros.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Relación del puesto desempeñado con las materias a impartir en el curso, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Reparto por Consejerías y centros directivos. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 16, 17 y 18 de octubre Mérida	Días 11, 12, 15, 18 y 19 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 el día 11 y 15 (edición 02) 	
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	2006.00.B.24
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 autonómica 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.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Prioridad a personal de reciente ingreso en la Admón. Autonómica, 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 online, 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.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso el día 29 de mayo Final del curso el día 30 de junio Extremadura</p>
DURACIÓN	<p>35 horas, equivalentes a 3,5 créditos. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento (Online)</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.25.01 Mérida	2006.00.B.25.02 Mérida
	2006.00.B.25.03 Cáceres	2006.00.B.25.04 Badajoz
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"> ☞ Edición 01: Personal de los Grupos A/I y B/II. ☞ Edición 02, 03 y 04: Personal de los Grupos C/III y D/IV. ☞ Asignación del curso según la cercanía de la localidad en la que se celebre éste. ☞ 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. 	
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 2 y 15 de mayo y 1 de junio Mérida	Días 3 y 16 de mayo y 2 de junio Mérida
	Días 2 y 29 de mayo y 19 de junio Cáceres	Días 2 y 29 de mayo y 19 de junio Badajoz
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.26.01 Mérida	2006.00.26.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Analizar la responsabilidad de las Administraciones Públicas como garantes de su patrimonio.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes y justificaciones doctrinales de la responsabilidad patrimonial extracontractual de las Administraciones Públicas. Situación en el derecho comparado. 2. Conceptos básicos en relación con la responsabilidad patrimonial. 3. Responsabilidad en relación con los concesionarios y contratistas de las Administraciones Públicas. 4. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. 5. El procedimiento de responsabilidad patrimonial: explicación de sus fases y reflexiones sobre las dificultades jurídicas y fácticas en su tramitación. 6. Ejecución de las sentencias en materia de responsabilidad patrimonial por parte de las Administraciones Públicas. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura y PAS de Universidad interesados en la materia.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrá preferencia el personal que desempeñe funciones de asesoría jurídica. ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de mayo Mérida	Días 23, 24, 25, 26 y 27 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	TÉCNICA NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.27 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. Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las directrices de técnica normativa. 6. 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). ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 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 Continua

ACTIVIDAD	APLICACIONES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE CAZA MAYOR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.06 Mérida
OBJETIVO	❖ Profundizar y actualizar los conocimientos sobre caza mayor de los Agentes de la Dirección de Medio Ambiente destinados en los espacios cinegéticos gestionados por la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación específica de terrenos cinegéticos bajo gestión de la Junta de Extremadura. 2. Biología práctica de las especies de caza mayor. 3. Estimación de parámetros poblacionales; prácticas aplicables a la gestión. 4. Modalidades de caza mayor. 5. Criterios de caza trofeo y/o selectiva. 6. Trabajos complementarios de campo en acciones cinegéticas. 7. Medición de trofeos de caza en verde. 8. Toma de datos para mejoras cinegéticas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Agentes de la Dirección de Medio Ambiente.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los Agentes que realicen trabajo en Reservas Regionales de Caza, Cotos Regionales y Zonas de Caza Controlada, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Resto de Agentes forestales con menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	DETECCIÓN DE DAÑOS EN LOS BOSQUES DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.07 Mérida
OBJETIVO	❖ Formar a los Agentes de la Dirección de Medio Ambiente en la detección de los desequilibrios que se produzcan en las masas arbóreas de Extremadura y determinación del agente nocivo causante del daño.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Red de evaluación de daños en los bosques de Extremadura. 2. Daños producidos por insectos defoliadores, chupadores y perforadores. 3. Síntomas y signos para identificar las micosis más frecuentes en las masas forestales. 4. Fanerógamas parásitas: muérdago. 5. Daños producidos por animales vertebrados. 6. Daños abióticos. 7. Daños por contaminantes.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Agentes de la Dirección de Medio Ambiente. Técnicos de Medio Ambiente. ▶ Técnicos de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de los grupos A/I y B/II.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por zonas de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 8 y 9 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, miércoles 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	ECOSISTEMAS FLUVIALES Y PESCA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.08 Mérida
OBJETIVO	❖ Formar a los Agentes de la Dirección General de Medio Ambiente en los ecosistemas fluviales y lacustres, con especial significación para los peces y la práctica deportiva de la pesca en Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación: Ley de pesca de Extremadura, Ley y Directiva Marco de aguas. 2. Conocimiento del medio fluvial: riberas y peces en Extremadura. 3. Afectaciones de la actividad humana sobre el medio acuático, su corrección y recuperación. 4. La pesca deportiva. 5. Funciones de los Agentes en el medio fluvial.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Agentes de la Dirección de Medio Ambiente.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por zonas de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 10, 11 y 12 de abril Mérida
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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	EL MEDIO AMBIENTE EN LA GESTIÓN AGRARIA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.09 Mérida
OBJETIVO	❖ Dotar al personal encargado de la gestión agraria y medio ambiental y del desarrollo rural de Extremadura de los conocimientos y habilidades necesarias para el correcto desempeño de sus funciones según la nueva normativa de la Unión Europea.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación europea, nacional y autonómica en materia de Medio Ambiente aplicada al mundo agrario. 2. Espacios protegidos y Red Natura 2000 en Extremadura. 3. Régimen de ayudas en el marco de la Política Agrícola Común. 4. Aplicación de la condicionalidad. 5. Flora y fauna protegida de Extremadura. 6. Protección de aguas contra la contaminación. 7. Uso y protección del suelo. 8. Salud pública y sanidad animal. 9. Utilización de productos fitosanitarios. 10. Bienestar animal.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los grupos A/I y B/II de las Consejerías relacionadas con el medio rural que realicen tareas de gestión agropecuaria y de aplicación de las Normativas Europeas de carácter ambiental.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por zonas de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28, 29 y 30 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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.10.01 Mérida	2006.00.C.10.02 Cáceres
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. La geografía y el medio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 2. Conceptos generales. 3. Trabajos de prevención en la extinción de incendios. 4. Técnicas de extinción. 5. Comunicaciones. 6. Equipos de protección individual (Epi's) y herramientas usadas en la extinción de incendios forestales. 7. Maquinaria y medios de extinción. 8. Primeros auxilios. 9. Plan Infoex. 	
PLAZAS	20 para cada edición aproximadamente, dependiendo del personal solicitante.	
DESTINATARIOS	Personal de los retenes de incendios de Extremadura.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Carácter obligatorio para todos los retenes de nuevo ingreso o que no hubieran completado el curso en años anteriores.	
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 taller de primeros auxilios y 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 5 y 21 de abril y 17 de mayo Mérida	Días 5 y 21 de abril y 12 de mayo Cáceres
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento	
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)	

ACTIVIDAD	SELVICULTURA PREVENTIVA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.11.01 Mérida	2006.00.C.11.02 Navalmoral de la Mata
OBJETIVO	❖ Facilitar a los técnicos de esta área instrumentos de trabajo para su quehacer.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de la Selvicultura preventiva. 2. Planes de Prevención para grandes áreas. 3. Planes de Prevención dentro del Plan PREIFEX y dentro de las Zonas de Alto Riesgo (ZAR). 4. Planificación de la ejecución. 5. Obras de Selvicultura preventiva. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinadores del Plan Infoex. ▶ Otros técnicos del Grupo A1 y B-II de las Consejerías de Desarrollo Rural y Agricultura y Medio Ambiente relacionados con el tema. 	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los coordinadores del Plan Infoex de tal manera que en cada curso participe un coordinador por zona. ☞ Para el resto, menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de abril Mérida	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de abril 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, 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	TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.12 Mérida
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	20
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"> ☞ Este curso será de carácter obligatorio para los Jefes de Retén que no lo hayan realizado anteriormente. ☞ Podrán participar también los trabajadores que temporalmente realizan esta función previa certificación del coordinador de zonas (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29, 30 y 31 de marzo 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	INTRODUCCIÓN A LA UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.13.01 Mérida	2006.00.C.13.02 Mérida	2006.00.C.13.03 Cáceres	2006.00.C.13.04 Badajoz
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 todos los Grupos interesados en adquirir estos conocimientos básicos.			
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 17 de abril, 4 y 18 de mayo Mérida		Días 18 de abril, 5 y 19 de mayo Mérida	
	Días 17 de abril, 4 y 18 de mayo Cáceres		Días 17 de abril, 4 y 18 de mayo Badajoz	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días			
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3.5 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	2006.00.C.14 Mérida
OBJETIVO	❖ Potenciar los lazos de amistad y colaboración con Portugal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La vida cultural en Portugal. 2. Literatura portuguesa en el siglo XX. 3. La influencia de la cultura portuguesa en el mundo.
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 EAP o Escuelas Oficiales de Idiomas. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29 y 30 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 29 y 30 ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 29
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalente 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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE FONDOS ESTRUCTURALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.15 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizar los contenidos de los sistemas de gestión, seguimiento y control del POI Extremadura 2000-2006, y de la aplicación informática SIFOEX. ❖ Introducir en los sistemas de gestión, seguimiento y control para el nuevo periodo de programación 2007/2013.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. MCA. Objetivo 1 España 2000-2006. 2. POI Extremadura 2000-2006. 3. Gestión de los Fondos Estructurales. 4. Controles de los Fondos Estructurales. 5. SIFOEX. 6. Nueva Programación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Jefes de Servicio y Jefes de Sección.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal con responsabilidades en los sistemas de gestión, seguimiento y/o control de fondos Estructurales, a acreditar mediante certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Reparto por Consejerías y centros directivos ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16 y 17 de noviembre Mérida
HORARIO	◆ 9:00 a 14:30 horas, todos los días
DURACIÓN	<i>20 horas, equivalentes a 2 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.28.01 Mérida	2006.00.B.28.02 Cáceres	2006.00.B.28.03 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, etc., 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"> ☞ Preferencia al personal de los Grupos C/III y D/IV. ☞ No haber realizado este curso en los últimos 5 años. ☞ Reparto por unidades administrativas y/o centros directivos. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de noviembre Mérida	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de mayo Cáceres	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre 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	ATENCIÓN TELEFÓNICA		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.29.01 Mérida	2006.00.B.29.02 Mérida	2006.00.B.29.03 Cáceres
	2006.00.B.29.04 Badajoz	2006.00.B.29.05 Plasencia	
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 información 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. 		
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Previamente a la realización de las ediciones 01 y 02 se realizará un módulo de un día de duración para trabajadores que accedieron por el turno de discapacidad psíquica, dicho módulo se adaptará a sus necesidades. (Fecha: 20 de abril)</i> 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27 y 28 de abril Mérida	Días 2, 3, 4 y 5 de mayo Mérida	Días 17, 18, 19 y 20 de abril Cáceres
	Días 26, 27, 28 y 29 de junio Badajoz	Días 25, 26, 27 y 28 de septiembre Plasencia	
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	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.30.01 Mérida	2006.00.B.30.02 Cáceres	2006.00.B.30.03 Badajoz
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	Días 6 y 19 de abril y 22 de mayo Mérida	Días 6 y 19 de abril y 22 de mayo Cáceres	Días 6 y 19 de abril y 22 de mayo Badajoz
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días		
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.31.01 Mérida	2006.00.B.31.02 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 de la lengua de signos española (LSE). 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 3, 4, 5, 6 y 7 de abril Mérida	Días 7, 10, 11, 12, 13, 14 de julio Cáceres
HORARIO	Edición 01: <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 Edición 02: <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	LENGUA DE SIGNOS (PERFECCIONAMIENTO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.32 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profundizar en los conocimientos básicos adquiridos en actividades formativas similares realizadas con anterioridad. ❖ 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. Dactilografía. 3. Reglas básicas de conversación. 4. Repaso de conocimientos sobre la lengua de signos adquiridos con anterioridad. 5. Desarrollo de técnicas para favorecer la comunicación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad que hayan realizado con anterioridad el curso básico sobre "Introducción al lenguaje de signos".
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 20, 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre 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	LENGUAJE ADMINISTRATIVO			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.33.01 Mérida	2006.00.B.33.02 Cáceres	2006.00.B.33.03 Badajoz	2006.00.B.33.04 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	20 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 5 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre Mérida		Días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre Cáceres	
	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de octubre Badajoz		Días 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre Plasencia	
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> Prueba de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	PROTOCOLO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.16.01 Mérida	2006.00.C.16.02 Cáceres
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 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica, Asamblea de Extremadura, PAS de la Universidad de Extremadura y entidades locales de la Comunidad Autónoma 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 26, 27, 28, 29 y 30 de junio Mérida	Días 16, 17, 18, 19 y 20 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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)	

ACTIVIDAD	TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.34.01 Mérida	2006.00.B.34.02 Cáceres	2006.00.B.34.03 Badajoz
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 para cada edición		
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefes de Servicio y Directores de Centros con tareas relevantes de comunicación. ➤ Jefes de Sección y asimilados de iguales características de los anteriores. ➤ Trabajadores/as de los Grupos A/I y B/II. 		
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 19, 20, 21, 22 y 23 de junio Mérida	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre Cáceres	Días 6, 7, 8, 9 y 10 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	ITINERARIO FORMATIVO SOBRE WINDOWS				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.35.01 Mérida	2006.00.B.35.02 Mérida	2006.00.B.35.03 Cáceres	2006.00.B.35.04 Cáceres	2006.00.B.35.05 Badajoz
	2006.00.B.35.06 Badajoz	2006.00.B.35.07 Plasencia	2006.00.B.35.08 Don Benito	2006.00.B.35.09 Zafra	2006.00.B.35.10 Navalmoral de la Mata
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. <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. 				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado con anterioridad ningún curso relacionado con aplicaciones ofimáticas, a excepción de los de alfabetización tecnológica, informática básica y correo electrónico. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de la ciudad de celebración y comarcas cercanas. ☞ Resto de personal interesado. 				
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9, 10, 20, 21, 22, 23 y 24 de noviembre 01-Mérida	Días 13, 14, 15, 16, 17, 27, 28, 29 y 30 de noviembre y 1 de diciembre 02-Mérida	Días 1, 5, 7, 9, 13, 15, 19, 21, 23 y 27 de junio 03-Cáceres	Días 2, 6, 8, 12, 14, 16, 20, 22, 26 y 28 de junio 04- Cáceres	Días 5, 7, 9, 13, 15, 19, 21, 23, 27 y 29 de junio 05-Badajoz
	Días 6, 8, 12, 14, 16, 20, 22, 26, 28 y 30 de junio 06-Badajoz	Días 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22 y 23 de junio 07-Plasencia	Días 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre 08- Don Benito	Días 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre 09- Zafra	Días 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18 y 19 de mayo 10-Navalmoral de la Mata
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días, para todas las ediciones				
DURACIÓN	50 horas, equivalentes a 5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional				
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua				

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS (ACCESS INICIACIÓN)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.17.01 Mérida	2006.00.C.17.02 Mérida	2006.00.C.17.03 Cáceres	2006.00.C.17.04 Cáceres
	2006.00.C.17.05 Badajoz	2006.00.C.17.06 Badajoz	2006.00.C.17.07 Plasencia	2006.00.C.17.08 Don Benito
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 cada edición 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"> ☞ No haber realizado con anterioridad cursos de Base de Datos Access. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de la ciudad de celebración y comarcas cercanas. ☞ Resto de personal interesado. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de mayo, 1 y 2 de junio 01-Mérida	Días 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de mayo, 1 y 2 de junio 02-Mérida	Días 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12 y 15 de mayo 03-Cáceres	Días 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21 y 22 de septiembre 04-Cáceres
	Días 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre 05-Badajoz	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre 06-Badajoz	Días 17, 18, 19, 20, 21 y 24 de abril 07-Plasencia	Días 2, 3, 4, 5, 8 y 9 de mayo 08-Don Benito
HORARIO	Edición 01, 03, 04 y 05: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 11:30 horas todos los días Edición 02: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 20:00 horas todos los días Edición 06: <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 Edición 07 y 08: <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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)			

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS (ACCESS PERFECCIONAMIENTO)				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.18.01 Mérida	2006.00.C.18.02 Mérida	2006.00.C.18.03 Cáceres		
	2006.00.C.18.04 Badajoz	2006.00.C.18.05 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. 7. Crear menús personalizados. 				
PLAZAS	18 para cada edición 16 para la edición de Badajoz				
DESTINATARIOS	Usuarios con conocimientos previos de Base de Datos que utilicen habitualmente esta herramienta.				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Haber realizado el curso de Base de Datos Access (Básico) en los últimos 5 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de la ciudad de celebración y comarcas cercanas. ☞ Resto de personal interesado. 				
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de mayo, 1 y 2 de junio 01-Mérida	Días 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 20 y 21 de noviembre 02-Mérida	Días 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12 y 15 de mayo 03-Cáceres	Días 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre 04-Badajoz	Días 3, 4, 5, 6, 7 y 10 de abril 05-Plasencia
HORARIO	Edición 01, 03 y 04: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 11:30 a 14:30 horas todos los días Edición 02: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 20:00 horas todos los días Edición 05: <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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)				

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO (EXCEL INICIACIÓN)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.19.01 Mérida	2006.00.C.19.02 Mérida	2006.00.C.19.03 Cáceres	2006.00.C.19.04 Cáceres
	2006.00.C.19.05 Badajoz	2006.00.C.19.06 Badajoz	2006.00.C.19.07 Plasencia	2006.00.C.19.08 Don Benito
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 cada edición 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"> ☞ No haber realizado con anterioridad cursos de Hoja de Cálculo Excel. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de la ciudad de celebración y comarcas cercanas. ☞ Resto de personal interesado. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de junio 01-Mérida	Días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de junio 02-Mérida	Días 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21 y 22 de septiembre 03-Cáceres	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de abril 04-Cáceres
	Días 3, 4, 5, 6, 7 y 10 de julio 05-Badajoz	Días 11, 12, 13, 14, 17 y 18 de julio 06-Badajoz	Días 8, 9, 10, 11, 12 y 15 de mayo 07-Plasencia	Días 5, 6, 7, 8, 9 y 12 de junio 08-Don Benito
HORARIO	Edición 01: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:30 a 11:30 horas todos los días Edición 02: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 20:00 horas todos los días Edición 03: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 11:30 a 14:30 horas todos los días Edición 04: <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 Edición 05, 06, 07 y 08: <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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)			

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO (EXCEL PERFECCIONAMIENTO)				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.20.01 Mérida	2006.00.C.20.02 Mérida	2006.00.C.20.03 Cáceres		
	2006.00.C.20.04 Badajoz	2006.00.C.20.05 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 cada edición 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"> ☞ Haber realizado el curso de Hoja de Cálculo Excel (Básico) en los últimos 5 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de la ciudad de celebración y comarcas cercanas. ☞ Resto de personal interesado. 				
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de junio 01-Mérida	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de julio 02-Mérida	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo 03-Cáceres	Días 25, 26, 27 y 28 de abril, 2 y 3 de mayo 04-Badajoz	Días 22, 23, 24, 25, 26 y 29 de mayo 05-Plasencia
HORARIO	Edición 01: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 11:30 a 14:30 horas todos los días Edición 02 y 03: <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 martes Edición 04 y 05: <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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)				

ACTIVIDAD	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB EN ENTORNO WINDOWS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.21.01 Mérida	2006.00.C.21.02 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 18, 19, 20, 21 y 22 de septiembre Mérida	Días 3, 4, 5, 6, 7 y 10 de julio Cáceres
HORARIO	<p>Edición 01:</p> <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 <p>Edición 02:</p> <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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)	

ACTIVIDAD	PROCESADOR DE TEXTOS WORD (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.36
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	90
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.
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 de teleformación, en el que se expondrá la metodología y el calendario del curso. • Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Los alumnos podrán disponer de un manual, a descargar desde la plataforma, y tendrán acceso a las prácticas del curso durante los 6 meses siguientes a su finalización.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso el día 1 de junio Final del curso el día de 30 de junio Extremadura</p>
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Participación</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS ACCESS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.37
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	125
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.
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 de teleformación, en el que se expondrán la metodología y el calendario del curso. • Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Los alumnos podrán disponer de un manual, a descargar desde la plataforma, y tendrán acceso a las prácticas del curso durante los 6 meses siguientes a su finalización.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso el día 1 de junio Final del curso el día de 30 de junio Extremadura</p>
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Participación</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO EXCEL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.38
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	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.
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 de teleformación, en el que se expondrán la metodología y el calendario del curso. • Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Los alumnos podrán disponer de un manual, a descargar desde la plataforma, y tendrán acceso a las prácticas del curso durante los 6 meses siguientes a su finalización.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso el día 1 de junio Final del curso el día de 30 de junio Extremadura</p>
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Participación</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PRESENTACIONES GRÁFICAS POWERPOINT (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.39
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	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.
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 de teleformación, en el que se expondrán la metodología y el calendario del curso. • Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Los alumnos podrán disponer de un manual, a descargar desde la plataforma, y tendrán acceso a las prácticas del curso durante los 6 meses siguientes a su finalización.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso el día 1 de junio Final del curso el día de 30 de junio Extremadura</p>
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Participación</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ITINERARIO FORMATIVO SOBRE LINEX				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.40.01 Mérida	2006.00.B.40.02 Mérida	2006.00.B.40.03 Casar de Cáceres	2006.00.B.40.04 Casar de Cáceres	2006.00.B.40.05 Badajoz
	2006.00.B.40.06 Badajoz	2006.00.B.40.07 Plasencia	2006.00.B.40.08 Don Benito	2006.00.B.40.09 Zafra	2006.00.B.40.10 Navalmoral de la Mata
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y utilización de Linex.				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Módulo 0- Introducción. 2. Módulo 1 -Sociedad de la Información. Introducción al Software Libre. Instalación de gnuLinex: primeros pasos y sistemas de ficheros. <ol style="list-style-type: none"> 3. Módulo 2 -Gestión de Red: Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y multimedia. <ol style="list-style-type: none"> 4. Módulo 3 -Introducción a la Ofimática: Espronceda y Cáparra. <ol style="list-style-type: none"> 5. Módulo 4 -Presentaciones (Alcántara) y UIMP (Diseño gráfico). <ol style="list-style-type: none"> 6. Módulo 5 -Comandos básicos de consola, herramientas del sistema, instalación de programas y trucos gnuLinEx.				
PLAZAS	18 para cada edición 16 para la edición de Badajoz				
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. 				
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 ningún curso relacionado con Linex en años anteriores. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de la ciudad de celebración y comarcas cercanas. ☞ Resto de personal interesado. 				
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 18, 20, 24 y 26 de octubre, 2, 6, 8, 10 y 14 de noviembre 01-Mérida	Días 17, 19, 23, 25 y 27 de octubre, 3, 7, 9, 13 y 15 de noviembre 02-Mérida	Días 5, 7, 9, 13, 15, 19, 21, 23, 27 y 29 de junio 03-Casar de Cáceres	Días 6, 8, 12, 14, 16, 20, 22, 26, 28 y 30 de junio 04- Casar de Cáceres	Días 11, 13, 15, 19, 21, 25, 27 y 29 de septiembre, 3 y 5 de octubre 05-Badajoz
	Días 12, 14, 18, 20, 22, 26 y 28 de septiembre, 2, 4 y 6 de octubre 06-Badajoz	Días 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16 y 17 de noviembre 07-Plasencia	Días 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29 y 30 de noviembre y 1 de diciembre 08- Don Benito	Días 5, 6, 7, 8, 9, 19, 20, 21, 22 y 23 de junio 09- Zafra	Días 12, 13, 14, 15, 16, 26, 27, 28, 29 y 30 de junio 10-Navalmoral de la Mata
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días				
DURACIÓN	50 horas, equivalentes a 5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional				
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua				

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS EN LINEX (BASE)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.22.01 Mérida	2006.00.C.22.02 Casar de Cáceres
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y utilización de la Base de datos de Linex.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es una base de datos? 2. Menús. 3. Definición de tablas. 4. Creación de formularios. 5. Consultas. 6. Informes. 	
PLAZAS	18 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que utilice ordenador en su puesto de trabajo.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia en primer lugar los trabajadores que hayan realizado el curso de Itinerario Formativo sobre Linex anteriormente. ☞ En segundo lugar tendrán preferencia los trabajadores de las Consejerías que estén implementando Linex en sus ordenadores en el momento del inicio del curso. <p>En la edición 01: tendrán preferencia los trabajadores destinados en la provincia de Badajoz.</p> <p>En la edición 02: tendrán preferencia los trabajadores de la provincia de Cáceres.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Resto de personal interesado. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de abril Mérida	Días 22, 23, 24, 25, 26 y 29 de mayo Casar de Cáceres
HORARIO	<p>Edición 01:</p> <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 <p>Edición 02:</p> <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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)	

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO EN LINEX (CÁPARRA)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.23.01 Mérida	2006.00.C.23.02 Casar de Cáceres
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y utilización de la Hoja de Cálculo de Linex (Cáparra).	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Libros de trabajo. 3. Hojas de cálculo. 4. Inicio de Cáparra. 5. Descripción de la Pantalla Principal. 6. Un Libro Nuevo. 7. Guardar un Libro o Archivo. 8. Abrir un libro o Archivo. 9. Formato de Celdas. 10. Uso de Fórmulas Prioridades en los Operadores. 11. Referencias de Celdas. 12. Funciones. 13. Filtros Gráficos. 14. Vista Preliminar. 15. Preparar Página para Imprimir. 16. Imprimir un Archivo. 17. Opciones Adicionales. 	
PLAZAS	18 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que utilice ordenador en su puesto de trabajo.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<p>☞ Tendrán preferencia en primer lugar los trabajadores que hayan realizado el curso de Itinerario Formativo sobre Linex anteriormente.</p> <p>☞ En segundo lugar tendrán preferencia los trabajadores de las Consejerías que estén implementando Linex en sus ordenadores en el momento del inicio del curso.</p> <p>En la edición 01: tendrán preferencia los trabajadores destinados en la provincia de Badajoz.</p> <p>En la edición 02: tendrán preferencia los trabajadores de la provincia de Cáceres.</p> <p>☞ Resto de personal interesado.</p>	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 y 31 de octubre, 1 y 3 de noviembre Mérida	Días 2, 3, 4, 5, 6 y 9 de octubre Casar de Cáceres
HORARIO	<p>Edición 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 20:20 horas, los días 30 y 31 de octubre y 2 de noviembre <p>Edición 02:</p> <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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)	

ACTIVIDAD	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB EN ENTORNO LINEX	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.24.01 Mérida	2006.00.C.24.02 Casar de 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 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre Mérida	Días 16, 17, 18, 19, 20 y 23 de octubre Casar de Cáceres
HORARIO	Edición 01: <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 Edición 02: <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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)	

ACTIVIDAD	CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.25.01 Mérida	2006.00.C.25.02 Mérida	2006.00.C.25.03 Mérida	2006.00.C.25.04 Cáceres	2006.00.C.25.05 Cáceres
	2006.00.C.25.06 Badajoz	2006.00.C.25.07 Badajoz	2006.00.C.25.08 Plasencia	2006.00.C.25.09 Plasencia	2006.00.C.25.10 Don Benito
	2006.00.C.25.11 Villanueva de la Serena	2006.00.C.25.12 Zafra	2006.00.C.25.13 Navalmoral de la Mata	2006.00.C.25.14 Coria	2006.00.C.25.15 Talarrubias
	2006.00.C.25.16 LLerena	2006.00.C.25.17 Miiajadas	2006.00.C.25.18 Valencia de Alcántara	2006.00.C.25.19 Almendralejo	2006.00.C.25.20 Hoyos
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y uso de estas herramientas.				
CONTENIDO	1. Funcionamiento del correo electrónico. 2. Navegación a través de la red. (Internet).				
PLAZAS	Entre 15 y 18 para cada edición, según la capacidad del aula.				
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"> ☞ No haber realizado ningún curso en materia de informática anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de la ciudad de celebración y comarcas cercanas. ☞ Resto de personal interesado. 				
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 8, 12 y 14 de junio 01-Mérida	Días 4, 6, 10 y 12 de julio 02-Mérida	Días 11, 13, 19 y 21 de septiembre 03-Mérida	Días 16 y 17 de mayo 04-Cáceres	Días 29 y 30 de junio 05-Cáceres
	Días 29 y 30 de mayo 06-Badajoz	Días 1 y 2 de junio 07-Badajoz	Días 16 y 17 de mayo 08-Plasencia	Días 18 y 19 de mayo 09-Plasencia	Días 11 y 12 de mayo 10-Don Benito
	Días 29 y 30 de mayo 11-Villanueva de la Serena	Días 12 y 13 de junio 12-Zafra	Días 19 y 20 de junio 13-Navalmoral de la Mata	Días 26 y 27 de junio 14-Coria	Días 4 y 5 de mayo 15-Talarrubias
	Días 30 y 31 de octubre 16-LLerena	Días 2 y 3 de noviembre 17-Miiajadas	Días 9 y 10 de octubre 18-Valencia de Alcántara	Días 2 y 3 de octubre 19-Almendralejo	Días 11 y 12 de mayo 20-Hoyos
HORARIO	Ediciones 01, 02 y 03: ♦ De 16:30 a 19:30 horas todos los días Resto de las ediciones: ♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días				
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	AUTOCAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.26 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 16, 17, 18, 19 y 20 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	INFORMÁTICA EN LA INVESTIGACIÓN: SPSS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.27 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 y 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Empleados públicos de la Junta de Extremadura y PAS de Universidad de los Grupos A-I y B-II. ▶ Personal de otros grupos que tenga que utilizar esta herramienta en su centro de trabajo.
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 3, 4, 5, 6 y 7 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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DE REDES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.28 Mérida
OBJETIVO	❖ Introducir a los términos y conceptos básicos de conectividad a fin de capacitar para entender los diversos sistemas de tolerancia a fallos de los sistemas de seguridad
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Interconectividad/Elementos de redes/Servicios de red/Servicios básicos/Servicios descentralizados/Servicios centralizados–distribuidos. 2. Transmisión de datos: Medios de comunicación/Redes públicas y privadas/Dispositivos de conectividad. 3. Protocolos de red: Modelo de Referencia OSI. 4. Arquitecturas de comunicación más relevantes: TCP-IP/SNA/Apple Talk/Normas de enlace más importantes. 5. Gestión de red. 6. Dispositivos redundantes de discos (RAID). 7. Niveles RAID. 8. Medios físicos de copias de seguridad. 9. Procedimientos de copias de seguridad: Métodos de copia de seguridad/Métodos de rotación de cintas/Copias de seguridad en tiempo real.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal de Gupos C/III y D/IV de especialidad informática de la Junta de Extremadura
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. ☞ Realizar tareas de administración de redes previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Reparto proporcional por Consejerías y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 15 y 16 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	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES EN INTERNET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.29 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 Moodle.
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 de tal manera que un mismo trabajador no sea seleccionado en más de dos actividades de especialización informática a lo largo del año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 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	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES CON LINUX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.41 Mérida
OBJETIVO	❖ Proporcionar conocimientos suficientes para la instalación, configuración y puesta a punto de un servidor con el sistema operativo Linux .
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y configurar el sistema. 2. SCPM (Perfiles de Sistema). 3. Autenticación con PAM. 4. SPL, gestión de servicios en la red. 5. DNS. 6. Empleo de NIS. 7. Compartir archivos con NFS. 8. DHCP. 9. El servicio de directorio LDAP. 10. Servidor web Apache. 11. Samba. 12. Servidor proxy Squid. 13. Seguridad en Linux.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal informático del grupo B/II de la Junta de Extremadura con conocimientos básicos del sistema LINUX.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tener necesidad del curso previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ❖ Reparto proporcional por Servicios y/o Consejerías de tal manera que un mismo trabajador no sea seleccionado en más de dos actividades de especialización informática a lo largo del año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 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	BASES DE DATOS (MYSQL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.42 Mérida
OBJETIVO	❖ Profundizar en el conocimiento y uso del gestor de base de datos MYSQL.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a MySql. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Qué es MySql. 1.2 Bases de Datos de MySql. 1.3 Seguridad en MySql. 1.4 Trabajar con MySql. 2. Instalación y Configuración de MySql. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Instalación de MySql en Linux. 2.2 Instalación de Sistemas de Administración y Programación gráficas. 2.3 Opciones de Configuración. 2.4 Conexiones con otros programas. 3. Ejecución de MySql. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Inicio y Detención de MySql. 3.2 Uso de MySql Administrator. (Gestión de usuarios, Gestión de Privilegios, Tablas de Permisos, Creación de BD, Creación de Tablas, Indices, Transacciones, Replicación, Optimización, Gestión de Errores) 3.3 Uso de MySql Query Browser (Gestión de Consultas, Optimización, Planes de ejecución, Funciones, Triggers y Procedimientos Almacenados).
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal informático de la Junta de Extremadura de los grupos A/I y B/II.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Usuarios con conocimientos previos de Bases de Datos, SQL y entorno Linux. ☞ Reparto proporcional por Servicios y/o Consejerías de tal manera que un mismo trabajador no sea seleccionado en más de dos actividades de especialización informática a lo largo del año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 11 y 12 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, martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A PHP
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.43 Mérida
OBJETIVO	❖ Mostrar los fundamentos necesarios para la programación de aplicaciones web utilizando el lenguaje PHP.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Instalación de PHP (WINDOWS Y LINUX). 3. Seguridad. 4. Lenguaje PHP: scripts, variables, constantes, expresiones, operadores, sentencias de control y funciones. 5. PHP y la programación orientada a objetos. 6. Conexión y manejo bases de datos: MySQL. 7. Diseño WEB: Formularios HTML, autenticación de usuarios, cookies, manejo de ficheros, etc.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal informático de la Junta de Extremadura de los grupos B/II.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Conocimientos de HTML, programación y bases de datos. ☞ Reparto proporcional por Servicios y/o Consejerías de tal manera que un mismo trabajador no sea seleccionado en más de dos actividades de especialización informática a lo largo del año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11, 12, 13 y 14 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, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A ORACLE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.44 Mérida
OBJETIVO	❖ Tomar contacto y profundizar en este sistema de base de datos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las bases de datos. 2. Componentes de las bases de datos. 3. El modelo relacional. 4. Normas básicas de codificación. 5. Conceptos de almacenamiento en Oracle. 6. Tipos de datos en Oracle. 7. Lenguaje estructurado de Consultas SQL. 8. Administración básica y seguridad en Oracle. 9. Programación PL/SQL. 10. Catalogo de Oracle. 11. Optimización básica de SQL.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal informático de la Junta de Extremadura de los grupos A/I y B/II.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Reparto proporcional por Servicios y/o Consejerías de tal manera que un mismo trabajador no sea seleccionado en más de dos actividades de especialización informática a lo largo del año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 14 y 15 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 Continua

ACTIVIDAD	SERVICIO DE DIRECTORIO LDAP
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.45 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer los propósitos para los que puede ser empleado LDAP. ❖ Acceder y mantener directorios de información. Gestión de usuarios y grupos, configuración del sistema, direcciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a LDAP. 2. LDAP versus NIS. 3. Estructura de árbol de directorios de LDAP. 4. Configuración del servidor con slapd.conf. 5. Administración de datos en el directorio LDAP. 6. Clientes LDAP. 7. LDAP y SAMBA.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal informático administrador de servidores de Internet, pertenecientes al grupo 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). ☞ Reparto proporcional por Servicios y/o Consejerías de tal manera que un mismo trabajador no sea seleccionado en más de dos actividades de especialización informática a lo largo del año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 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	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO (UML)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.46 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estudiar los conceptos de UML, así como su aplicación en distintos niveles y perspectivas del desarrollo de sistemas software. ❖ Aplicación práctica de UML en un proyecto software.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a UML: historia, definición, dónde aplicarlos. 2. Modelo conceptual: elementos, relaciones, diagramas, reglas y mecanismos, arquitectura y vistas. 3. Modelado estructural: clases, relaciones, diagrama de clases, diagrama de objetos. 4. Modelado de comportamiento: casos de uso, actores, escenarios, diagrama de casos de uso, diagrama de secuencia, diagrama de colaboración, diagrama de actividades, diagrama de estados. 5. Modelado de la arquitectura: componentes, diagrama de componentes, despliegue, diagrama de despliegue, arquitectura de sistema. 6. Herramientas basadas en UML: Rational Rose. 7. Aplicación práctica de UML en un proyecto software.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal informático de los grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura que trabaje con tecnologías de desarrollo de aplicaciones.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<p>☞ Reparto proporcional por Servicios y/o Consejerías de tal manera que un mismo trabajador no sea seleccionado en más de dos actividades de especialización informática a lo largo del año.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de abril, 2, 3, 4 y 5 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, los días 3 y 4 de mayo
DURACIÓN	<i>50 horas, equivalentes a 5 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.06 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar a conocer a los asistentes las nuevas tecnologías en materia de comunicación de voz y datos. ❖ Adquirir conocimientos básicos necesarios para poder determinar la conveniencia de su uso en las comunicaciones corporativas de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. MODULO 1: Seguridad en la Red <ul style="list-style-type: none"> • Redes Autodefensa • Soluciones globales de seguridad • Seguridad en red • Seguridad perimetral 2. MODULO 2: Movilidad y Redes Inalámbricas <ul style="list-style-type: none"> • Movilidad • Redes inalámbricas • Arquitectura y tendencia del mercado 3. MODULO 3: Integración de voz y datos <ul style="list-style-type: none"> • Redes Convergentes • Integración de voz/ datos/ video • Telefonía IP e integración de video • Arquitectura, soluciones y Servicios de valor añadido 4. MODULO 4: Business Ready DataCenter <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de los centros de proceso de datos • Tecnologías aplicadas • Soluciones de redundancia y continuidad de negocio • Consolidación del almacenamiento
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Técnicos de Telecomunicaciones y Técnicos Informáticos de los grupos A/I y B/II. ▶ Otro personal interesado en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se dará prioridad a los Técnicos de Telecomunicaciones de la Dirección General de Telecomunicaciones (Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico). ☞ Técnicos Informáticos de todas las Consejerías. ☞ Cualquier otro empleado público cuyo puesto de trabajo tenga alguna relación con las nuevas tecnologías de la información.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15 y 16 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 15 y 16 ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 15
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	INGLÉS (INTERNET)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.47.01	2006.00.B.47.02	2006.00.B.47.03
	2006.00.B.47.04	2006.00.B.47.05	2006.00.B.47.06
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	125		
DESTINATARIOS Y REQUISITOS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura interesado en la materia. ➤ 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 las siguientes características</u>: <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"> ☞ Tendrán prioridad quienes hayan superado con aprovechamiento uno de los niveles de este mismo curso en 2005. ☞ Necesidad de utilización de este idioma, por razones de trabajo, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ En todos los casos: preferencia al personal funcionario y laboral fijo. 		
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión inicial on line. La fecha se confirmará por correo electrónico en el 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. 		
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 2005. • Estarán excluidos de esta actividad quienes, habiendo participado en la edición del año 2005, no completaron al menos el 40% de la misma. 		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	TALLER DE PORTUGUÉS (BÁSICO)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.30.01 Mérida	2006.00.C.30.02 Cáceres	2006.00.C.30.03 Badajoz
OBJETIVO	❖ Profundizar en el conocimiento y relación con Portugal, adquiriendo nociones elementales de su idioma.		
CONTENIDO	1. Aula de Idioma Portugués.		
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 y Badajoz. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 10, 12, 15, 17, 19, 22, 24, 26, 29 y 31 de mayo, 2, 5, 7, 9, 12, 14, 16, 19, 21, 22, 23, 26, 27 y 28 de junio Mérida, Cáceres, Badajoz		
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	TALLER DE PORTUGUÉS (AVANZADO)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.31.01 Mérida	2006.00.C.31.02 Badajoz
OBJETIVO	❖ Profundizar en el conocimiento y relación con Portugal, mejorando el nivel elemental adquirido en actividades formativas de lengua portuguesa de carácter básico.	
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 que hayan superado con aprovechamiento los talleres básicos de lengua portuguesa programados en anteriores Planes de Formación.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se realizará una prueba de nivel entre los seleccionados/as para comprobar sus conocimientos previos de la lengua portuguesa. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Sólo podrán solicitar este curso los trabajadores que presten servicios en las ciudades de sus respectivas ediciones. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 10, 12, 15, 17, 19, 22, 24, 26, 29 y 31 de mayo, 2, 5, 7, 9, 12, 14, 16, 19, 21, 22, 23, 26, 27 y 28 de junio Mérida, Badajoz	
HORARIO	♦ De 12:30 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	ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE ESTRÉS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.48.01 Mérida	2006.00.B.48.02 Cáceres
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. ❖ Entrenar en las habilidades de comunicación para el afrontamiento eficaz de situaciones de conflicto que se planteen con el usuario y con el equipo de trabajo. ❖ Dotar al profesional de estrategias de autoprotección personal frente al estrés laboral. ❖ Propiciar el intercambio de experiencias profesionales. 	
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 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de grupos especialmente grupos vulnerables al estrés.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Necesidad del curso previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ No haber realizado esta actividad en ediciones anteriores. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11, 12, 17, 18 y 19 de mayo Mérida	Días 9, 10, 11, 18, 19 y 20 de octubre Cáceres
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Asistencia	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	ESTRÉS Y MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.49.01 Mérida	2006.00.B.49.02 Mérida	2006.00.B.49.03 Cáceres
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 para cada edición		
DESTINATARIOS	Personal de Centros socioeducativos que trabajen directamente con usuarios/residentes.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. <p>ED. 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Centros de Menores. Tendrán preferencia los educadores y TEI. <p>ED. 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de Residencias de Mayores. ▪ Preferentemente aquellos en continuo contacto con los usuarios y sus familiares; atención directa al usuario. <p>ED. 03: Personal de CAMP/CO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preferentemente cuidadores, auxiliares de enfermería y educadores. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo Mérida	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de junio Mérida	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de septiembre 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 Asistencia		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE EL PLAN DE APLICACIÓN DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.50 Mérida
OBJETIVO	❖ Divulgar el contenido del Plan de Prevención de riesgos laborales para la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de prevención de riesgos laborales. 2. Acuerdo para determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos laborales de la Junta de Extremadura. 3. Plan de prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura. 4. Gestión de la prevención en el ámbito del centro de trabajo.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Responsables de centros, Delegados de prevención y miembros de Comité de Seguridad y Salud Laboral.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Cumplir el requisito anterior previa certificación del responsable administrativo o sindical correspondiente.
CALENDARIO Y LUGAR	A determinar Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas
DURACIÓN	<i>5 horas, equivalentes a 0.5 créditos</i> 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 Continua

ACTIVIDAD	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS (NIVEL CUALIFICADO)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.51.01 Mérida	2006.00.B.51.02 Cáceres
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 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen con estos productos.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán prioridad quienes por razón del puesto desempeñado precisen recibir este curso previa certificación del responsable administrativo. ☞ 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 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre Mérida	Días 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23 y 24 de noviembre 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	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 DISFONÍAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.52.01 Mérida	2006.00.B.52.02 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 para cada edición	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Profesionales del área socioeducativa de las Consejerías de Bienestar Social, Agricultura, Educación y SEXPE. ▶ Profesorado colaborador de la Escuela de Administración Pública. 	
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 2, 3, 4 y 5 de mayo Mérida	Días 2, 3, 4 y 5 de octubre Badajoz
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos Certificado de Asistencia	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CENTROS DE MENORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.53 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 en Prevención de riesgos laborales. 2. Situaciones de emergencia y evacuación. 3. Primeros auxilios. 4. Las Disfonías y su Prevención. 5. Estrategias de afrontamiento al estrés en el trabajo: metodología de evaluación. Acciones dirigidas al trabajador y cambios necesarios en la organización del Centro. 6. Prevención de la violencia: actitud del trabajador frente a posibles agresiones. 7. El Riesgo Biológico: su prevención. 8. Manipulación adecuada de cargas en el trabajo con niños.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación Infantil, Educadores, ATE/Cuidadores y Directores de Centros 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 12, 13, 14 y 15 de junio Mérida
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos Certificado de Asistencia
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CENTROS INFANTILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.54 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 en Prevención de riesgos laborales. 2. Situaciones de emergencia y evacuación. 3. Primeros auxilios. 4. Las Disfonías y su Prevención. 5. Estrategias de afrontamiento al estrés en el trabajo: metodología de evaluación. Acciones dirigidas al trabajador y cambios necesarios en la organización del Centro. 6. Prevención de la violencia: actitud del trabajador frente a posibles agresiones. 7. El Riesgo Biológico: su prevención. 8. Manipulación adecuada de cargas en el trabajo con niños.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación Infantil y Directores de Centros Infantiles.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado en esta actividad anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13 y 14 de julio Mérida
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos Certificado de Asistencia
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS TRABAJOS DE LABORATORIOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.55.01 Cáceres	2006.00.B.55.02 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	Edición 01: > Trabajadores de los grupos A/I y B/II que desarrollan sus actividades en un laboratorio. Edición 02: > Trabajadores de los grupos C/III y D/IV que desarrollan sus actividades en un laboratorio.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Reparto proporcional por laboratorios. ☞ Menos actividades formativas en el último año.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22 y 23 de junio Cáceres	Días 16, 17, 18 y 19 de octubre Badajoz
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos Certificado de Asistencia	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.56.01 Mérida	2006.00.B.56.02 Cáceres	2006.00.B.56.03 Badajoz
	2006.00.B.56.04 Plasencia	2006.00.B.56.05 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 a Delegados de prevención y 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 16 de mayo, 2 y 21 de junio Mérida	Días 16 de mayo, 2 y 21 de junio Cáceres	Días 16 de mayo, 2 y 21 de junio Badajoz
	Días 16 de mayo, 2 y 21 de junio Plasencia	Días 16 de mayo, 2 y 21 de junio Don Benito	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días		
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.		

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN VIVEROS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.57 Mérida
OBJETIVO	1. Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura, formación sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante el desarrollo de sus tareas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de prevención de riesgos laborales. 2. Acuerdo para determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos laborales de la Junta de Extremadura. 3. Riesgos generales. 4. Trabajos con herramientas manuales. 5. Trabajos con herramientas mecánicas. 6. Riesgos en la aplicación de productos fitosanitarios. 7. Riesgos en la manipulación de cargas. Posturas forzadas. 8. Medios mecánicos de carga. 9. Primeros auxilios.
PLAZAS	Según demanda y necesidades.
DESTINATARIOS	Trabajadores de los viveros,
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Obligatorio para el personal que trabaje en los viveros de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29, 30 y 31 de mayo Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	<i>15 horas, equivalentes a 1.5 créditos</i> Certificado de Asistencia
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAPATACES AGRÍCOLAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.58 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilitar conocimientos y sensibilizar al trabajador sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante la ejecución de sus tareas. ❖ Disminuir la accidentalidad en esta categoría.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura. 2. Conceptos básicos: Enfermedades profesionales y accidentes de trabajo. Factores de riesgo. 3. Riesgos asociados a trabajos selvícolas y forestales. Medidas preventivas. 4. Clasificación de los plaguicidas. 5. Contaminantes químicos: Toxicidad y peligros para la salud. 6. Medidas preventivas y riesgos asociados a los productos fitosanitarios. 7. Almacenamiento, manipulación, mezcla y transporte de plaguicidas. 8. Eliminación de residuos procedente de los plaguicidas. 9. Fichas de datos de seguridad y etiquetado de productos fitosanitarios. 10. Cursos de capacitación para aplicadores autorizados. 11. Nociones básicas de primeros auxilios.
PLAZAS	Según demanda y necesidades.
DESTINATARIOS	Capataces agrícolas.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Obligatorio para el personal que trabaje como capataces agrícolas en la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18 y 19 de mayo Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos Certificado de Asistencia
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CONTROLADORES PECUARIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.59 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mostrar procedimientos de trabajo seguros en la manipulación de ganado. ❖ Sensibilizar al trabajador sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante la ejecución de sus tareas. ❖ Conocer los riesgos derivados del contacto con animales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura. 2. Conceptos básicos: enfermedades profesionales y accidentes de trabajo. 3. Contaminantes químicos. 4. Contaminantes biológicos: Medidas preventivas. La toma, el transporte y el almacenamiento de las muestras biológicas. 5. Seguridad en el manejo de animales: Comportamiento del animal como factor de riesgo. Ganado bovino. Ganado equino. Ganado ovino. Ganado porcino. 6. Prevención de sobreesfuerzos en el manejo de animales. 7. Zoonosis: Medidas de Protección. 8. Primeros auxilios.
PLAZAS	Según demanda y necesidades.
DESTINATARIOS	Controladores Pecuarios.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Obligatorio para el personal que trabaje como controlador pecuario en la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11 y 12 de mayo Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos Certificado de Asistencia
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MAYORALES Y PASTORES	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.60.01 Mérida	2006.00.B.60.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilitar conocimientos y sensibilizar al trabajador sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante la ejecución de sus tareas. ❖ Disminuir la accidentalidad en esta categoría. 	
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 en la Junta de Extremadura. 2. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. 3. Lugares de Trabajo en el sector: mangas de manejo. 4. Seguridad en el manejo de animales. 5. Utilización segura de herramientas y equipos. 6. Exposición a sustancias nocivas o tóxicas. 7. Equipos de Protección Individual en el sector. 8. Zoonosis: medidas de protección. 9. Primeros auxilios. 	
PLAZAS	Según demanda y necesidades.	
DESTINATARIOS	Pastores y Mayorales, así como peones u oficiales que entre sus tareas se encuentre el manejo de ganado.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Obligatorio para los colectivos destinatarios.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23 y 24 de mayo Mérida	Días 28, 29 y 30 de junio Cáceres
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos Certificado de Asistencia	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE OFICIO DE CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.61.01 Mérida	2006.00.B.61.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dotar de los conocimientos necesarios a los trabajadores para acometer actividades preventivas básicas, para efectuar el seguimiento y control de medidas preventivas. ❖ Posibilitar que en todos los centros de la Consejería haya al menos dos trabajadores con esta formación. 	
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. 6. Taller práctico sobre riesgos laborales en función del perfil profesional de los alumnos que estén en el curso. 	
PLAZAS	30 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal no docente de la Consejería de Educación.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado anteriormente éste o similar curso, tanto en la modalidad presencial como en la de a distancia. ☞ Preferencia a los nuevos miembros de comités de seguridad y salud de cada centro previa certificación del responsable administrativo o sindical (Anexo III). ☞ Reparto por centros de trabajo y colectivos de tal manera que participen al menos un trabajador por centro y se equilibren los colectivos en el conjunto del curso y la Consejería. 	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<p><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></p> <p><i>En la tercera sesión presencial se juntarán los componentes de las dos ediciones y realizarán un taller práctico divididos por colectivos sobre los riesgos concretos de cada uno de ellos, con una duración de cuatro horas.</i></p> <p><i>En esta sesión se realizará la prueba práctica de aprovechamiento.</i></p>	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15 de septiembre, 11 y 31 de octubre Mérida	Días 15 de septiembre, 11 y 31 de octubre Cáceres
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3,5 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.	

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PRIMEROS AUXILIOS ANTE LOS INCENDIOS FORESTALES (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.62.01 Mérida	2006.00.B.62.02 Cáceres	2006.00.B.62.03 Plasencia
	2006.00.B.62.04 Navalmoral de la Mata	2006.00.B.62.05 Herrera del Duque	2006.00.B.62.06 Hernán Pérez
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 de los retenes del Plan Infoex.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ De cada retén de incendios se seleccionará a 2 trabajadores previa certificación de su coordinador de zona (Anexo III). ☞ Reparto teniendo en cuenta la cercanía a la localidad de celebración. 		
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<p><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></p> <p><i>En la tercera sesión presencial se juntarán los componentes de las dos ediciones y realizarán un taller práctico sobre primeros auxilios en riesgos de incendios forestales.</i></p>		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10 de octubre, 2 y 21 de noviembre 01-Mérida	Días 10 de octubre, 2 y 21 de noviembre 02-Cáceres	Días 10 de octubre, 2 y 21 de noviembre 03-Plasencia
	Días 10 de octubre, 2 y 21 de noviembre 04- Navalmoral de la Mata	Días 10 de octubre, 2 y 21 de noviembre 05-Herrera del Duque	Días 10 de octubre, 2 y 21 de noviembre 06- Hernán Pérez
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días		
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ADULTOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.63.01 Mérida	2006.00.B.63.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar el nivel de salud de los trabajadores a través de la educación para la salud en temas relacionados con el cuidado de la espalda. ❖ Proporcionar formación sobre los riesgos y medidas preventivas existentes en tareas de traslado y movilización de mayores y discapacitados, con objeto de prevenir lesiones de espalda y que puedan difundir sus conocimientos al resto de trabajadores de su centro. ❖ Implantar sistema de apoyo en métodos correctos de movilización e higiene postural. 	
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. Normativa específica Prevención Riesgos Laborales. 2. Conceptos básicos sobre la estructura y funcionamiento de la columna vertebral. Normas de higiene postural. 3. Criterios para realizar ejercicios destinados a la musculatura de la espalda. 4. Actitud a seguir si hay dolor. 5. Principios generales de prevención de trastornos musculoesqueléticos en el trabajo asistencial. 6. Técnicas específicas de movilización, manutención y transporte de pacientes. Prácticas específicas para los destinatarios especificados. 7. Taller de manejo de ayudas mecánicas: grúas, grúas cambiapañal, accesorios, etc. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Auxiliares de enfermería y ATE/Cuidador.	
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 6, 7, 8, 9 y 10 de noviembre Mérida	Días 13, 14, 15, 16 y 17 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	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	PRIMEROS AUXILIOS (NIVEL BÁSICO)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.64.01 Mérida	2006.00.B.64.02 Cáceres	2006.00.B.64.03 Badajoz
	2006.00.B.64.04 Plasencia	2006.00.B.64.05 Don Benito	
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 para cada edición		
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 julio Mérida	Días 11, 12, 13 y 14 de septiembre Cáceres	Días 5, 6, 7 y 8 de junio Badajoz
	Días 24, 25, 26 y 27 de abril Plasencia	Días 22, 23, 24 y 25 de mayo Don Benito	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días		
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos Certificado de Asistencia		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	TALLER DE ESTRATEGIAS PARA DEJAR DE FUMAR				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.07.01 Mérida	2006.00.A.07.02 Mérida	2006.00.A.07.03 Mérida	2006.00.A.07.04 Cáceres	2006.00.A.07.05 Cáceres
	2006.00.A.07.06 Badajoz	2006.00.A.07.07 Badajoz	2006.00.A.07.08 Plasencia	2006.00.A.07.09 Villanueva/Don Benito	2006.00.A.07.10 Almendralejo
OBJETIVO	❖ Ayudar a dejar de fumar a los trabajadores de la Junta de Extremadura que sean fumadores y que tengan cierta motivación para abandonar el tabaco.				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivación para el cambio. 2. Estrategias de preparación para la deshabituación. 3. Programa de deshabituación. 4. Seguimiento de la deshabituación. 				
PLAZAS	20 para cada edición				
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Junta de Extremadura fumadores, con cierta motivación para abandonar el tabaco medido por un test específico.				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<p>Ediciones 03, 05 y 07: Podrán participar los trabajadores de otras localidades cercanas, teniendo preferencia éstos sobre la propia localidad.</p> <p>Para el resto de las ediciones: sólo podrán participar los trabajadores de las localidades de celebración.</p> <p>☛ A todos los solicitantes se les pasará un cuestionario previo de motivación en base al cual se establecerá la prioridad para la realización de la actividad.</p>				
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Meses de abril, mayo junio, septiembre y octubre.</p> <p>A los seleccionados se les comunicará personalmente la fecha de su curso.</p>				
HORARIO	<p>10 horas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª y 2ª semana, 2 horas cada una, - 3ª, 4ª, 5ª, 7ª y 11ª semana, 1 hora cada una, - tras dos meses de la 11ª semana, 1 hora. <p>A primera o última hora de la mañana.</p> <p>Ediciones 03, 05 y 07: en horario de tarde.</p>				
DURACIÓN	<p>Esta actividad no dará derecho a ningún tipo de certificación ni será puntuable en los procedimientos de ascenso o provisión de puestos de trabajo.</p> <p>Podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>				
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia				

ACTIVIDAD	BIENESTAR Y PROTECCIÓN ANIMAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.32 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 sacrificio. 5. Bienestar animal en producciones menores. 6. Ley 5/2006, de Protección de Animales en Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veterinarios de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente y de la Dirección General de Consumo y Salud Comunitaria. ➤ Encargados y controladores pecuarios que trabajen con ganado.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29, 30 y 31 de mayo, 1 y 2 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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	ENFERMEDADES DE LA GANADERÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.33 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 18, 19, 20, 21 y 22 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, 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 EN CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE LAS AYUDAS EN EL ÁMBITO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.34 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 18, 19, 20, 21 y 22 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	INICIACIÓN A LA APICULTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.35 Mérida
OBJETIVO	❖ Dar a conocer la importancia de la Apicultura en la preservación del ecosistema y los procesos de obtención de productos apícolas para establecer su trazabilidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las abejas. 2. La alimentación de las abejas. Polinización. 3. La colmena y el material de apicultura. 4. La miel. 5. El polen y la cera. 6. Jalea Real, propóleo y otros productos. 7. Sanidad apícola.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de los grupos A/I y B/II relacionados con esta materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los técnicos relacionados con esta materia previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Otros técnicos interesados en el tema. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6, 7 y 10 de julio Mérida
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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO EN SANIDAD ANIMAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.36 Badajoz
OBJETIVO	❖ Normalización de técnicas de diagnóstico entre laboratorios de sanidad animal de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unificación de criterios en el método de trabajo en L.S. animal. 2. Buenas prácticas de laboratorio. 3. Normalización de técnicas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de laboratorios de sanidad animal.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Trabajar en laboratorios de sanidad animal. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre Badajoz
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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE APLICACIÓN DE LA PAC
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.37 Mérida
OBJETIVO	❖ Debatir con el personal que trabaja en las distintas políticas agrarias de la Unión Europea la problemática actual.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Agrarias Comunitarias en la actualidad. 2. Revisión Intermedia. 3. Reformas sectoriales. Aplicación. 4. Derechos de pago único. Reserva Nacional. 5. Condicionalidad de las Ayudas Agrarias. 6. ¿Hacia dónde va la PAC?
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personal de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente y Desarrollo Rural relacionados con la PAC. ▶ Otro personal de la Junta de Extremadura de los grupos AI y BII interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ En primer lugar tendrán preferencia el personal de los grupos AI y BII de Agricultura y Desarrollo Rural. ☞ En segundo lugar tendrán preferencia el resto de trabajadores de estas Consejerías. ☞ En tercer lugar el resto de trabajadores de los grupos AI y BII interesados en el tema.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26 y 27 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 26 y 27 ◆ De 16:30 a 19:30 el día 26
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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	PRODUCCIÓN INTEGRADA Y ECOLÓGICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.38 Mérida
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	Personal de los Grupos A/I y B/II cuyos cometidos guarden alguna relación con los contenidos del curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal técnico de las Consejerías de Agricultura y Medio Ambiente y Desarrollo Rural. ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Reparto por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9 y 10 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	RÉGIMEN SANCIONADOR EN SANIDAD ANIMAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.39 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizar conocimientos legislativos aplicados a los campos de actuación profesional de los veterinarios de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente. ❖ Incidir en aquellos planteamientos de aplicación y ejecución de la normativa legal, para la correcta gestión administrativa y sanitaria de las explotaciones ganaderas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación a evaluar de formularios, protocolos, anexos, impresos y requisitos administrativos exigidos, que los administrados presentan y cursan para la concesión, autorización, registro, manejo y gestión de las explotaciones ganaderas. 2. Actuaciones de coordinación y de ejecución de las inspecciones de control y de auditoria, realizadas por el inspector veterinario, en el ejercicio de sus competencias, en las explotaciones ganaderas. Documentación a evaluar; adecuación al uso destinado de las instalaciones de manejo; infraestructura de las explotaciones; cumplimiento de los requisitos exigidos; etc. 3. Importancia y repercusión legal de las actas de inspección. Redacción de informes complementarios de inspección; informes de denuncia; informes ratificadores; inspecciones de comprobación de denuncias; informes de cobertura legal a los veterinarios de apoyo y habilitados. 4. Trascendencia legal y repercusión social de sus actuaciones, que pueden enervar y generar el correspondiente expediente sancionador, herramienta disuasoria, a veces determinante, para la consecución del cumplimiento de la normativa legal existente.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Veterinarios de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Personal de inspección y control de las explotaciones ganaderas. Facultativos sanitarios, veterinarios de apoyo, veterinarios habilitados y veterinarios de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente. ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 14 y 15 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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	TRAMITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.40.01 Mérida	2006.00.C.40.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formación específica de puestos de trabajo perfeccionando los conocimientos administrativos y jurídicos en la tramitación de expedientes y de subvenciones agrarias comunitarias. ❖ Incremento de la calidad en la prestación de los servicios administrativos del personal técnico y administrativo en la gestión de las ayudas comunitarias. ❖ Cumplir las obligaciones de formación del personal que el FEOGA exige a los Organismos Pagadores de ayudas comunitarias. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento administrativo de las Ayudas Agrarias derivadas de la Política Agraria Comunitaria: Particularidades respecto al Procedimiento Común. 2. Conocimiento de los tipos de documentos de los ciudadanos: Solicitudes de Ayudas Comunitarias: especificaciones y particularidades, solicitudes Iniciales, solicitudes anuales, justificación documental de compromisos adquiridos con las ayudas comunitarias. 3. Conocimiento de los Documentos Administrativos de acreditación de condiciones de percepción de ayudas comunitarias: Documentos de Controles administrativos y sobre el terreno (Actas, Informes de Control), DNI, Certificados Tributarios y de Seguridad Social, Empadronamiento, Modelos de documentos, NIF, Formas Jurídicas de las Empresas Agrarias,... 4. Documentos específicos de las distintas ayudas. 5. Registros sectoriales administrativos. Inscripciones y declaraciones en el Registro de Explotaciones Agrarias. 6. El sistema ARADO para realización de trámites en red. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Grupos B/II, C/III y D/IV de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado anteriormente en esta o similar actividad en los 3 últimos años. ☞ Tendrán preferencia quienes tengan relación con el tema, previa certificación del responsable administrativo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 12, 13, 14, 15 y 16 de junio Mérida	Días 23, 26, 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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)	

ACTIVIDAD	VITICULTURA Y ENOLOGÍA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.41 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 5, 6, 7, 8 y 9 de junio Almendralejo
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	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.65 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 Junta de Extremadura. ➤ 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 centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 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	ATENCIÓN AL NIÑO CON DISCAPACIDAD DESDE EL ENTORNO COMUNITARIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.42 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Definir la discapacidad y desarrollar un lenguaje común entre profesionales de distintos ámbitos. ❖ Conocer los distintos recursos, programas, servicios y profesionales, de sectores diferentes, que intervienen como agentes de salud en la prevención y atención a la discapacidad de la infancia y adolescencia. ❖ Fomentar la coordinación interdisciplinar; desarrollando sistemas de trabajo comunes y coordinados.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discapacidad: Conceptos y clasificación. 2. Recursos sanitarios, sociales y educativos: definición, funciones y capacidades. 3. Estrategias de coordinación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura y de la Administración Local, profesionales del ámbito social, sanitario y educativo, relacionados con la atención a la discapacidad del niño.
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 centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 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	HABILIDADES DE INTERVENCIÓN CON PERSONAS DISCAPACITADAS Y/O DEPENDIENTES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00. C.43 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar conocimientos actualizados sobre las diferentes estrategias de intervención en la discapacidad. ❖ Ofrecer recursos para identificar los problemas y necesidades de cuidados formales del discapacitado. ❖ Garantizar la formación en habilidades de comunicación y solución de conflictos en la institución. ❖ Dotar al profesional de técnicas de afrontamiento del estrés laboral. ❖ Propiciar el intercambio de experiencias profesionales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principales estrategias que orientan la intervención psicosocial con personas discapacitadas. 2. Características del cuidador instrumental y del cuidador emocional. 3. Instrumentos de evaluación de calidad de vida de las personas con discapacidad. 4. Análisis de los factores asociados al estrés del cuidador formal. 5. Entrenamiento en técnicas de control de estrés. 6. Técnicas de cohesión y trabajo en equipo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal asistencial de Centros de discapacitados y Centros de educación especial.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por centro de trabajo. ☞ Menos actividades formativas durante el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 25 y 26 de septiembre y 2 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 los días 19 y 25
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	PROGRAMAS DE ENSEÑAR A PENSAR EN CENTROS DE MENORES Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.66.01 Mérida	2006.00.B.66.02 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. ❖ Motivar para la aplicación de estos Programas en los 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"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Necesidad del curso previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Aplicación del programa en su centro. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de mayo Mérida	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de junio 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	ATENCIÓN DE CALIDAD EN CENTROS DE MENORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.67 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estudiar y analizar la realidad actual de los CAM, la forma de intervenir y los tipos de intervención. ❖ Establecer criterios y principios básicos de actuación, teniendo en cuenta las nuevas necesidades. ❖ Proporcionar a los profesionales instrumentos que contribuyan a la mejora de las prácticas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo y principios de la atención residencial. 2. Funciones de la atención residencial. 3. Principios para la atención residencial de calidad. 4. Tipos de centros. 5. Proceso de intervención educativa. 6. Planificación y programación en la atención residencial. 7. El papel de los profesionales en un CAM. 8. El educador social. 9. Instrumentos y estrategias. 10. Proyecto educativo de centro. 11. La evaluación de programas de atención residencial.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Educadores y miembros de los equipos educativos de los CAM (T.E.I., Psicólogo y Directores). ▶ Equipos técnicos de orientación y seguimiento a centros.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Educadores de CAM y Centro de Cumplimiento de Medidas Especiales. ☞ Reparto por servicios, secciones y centros de trabajo. ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 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	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN EN CASOS DE MALTRATO INFANTIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.44 Mérida
OBJETIVO	❖ Ofrecer formación básica sobre maltrato infantil para mejorar la detección y notificación de casos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal del sistema de protección a la infancia. 2. Definición y tipologías de maltrato infantil. 3. Explicaciones teóricas sobre los malos a la infancia. 4. Factores de riesgo asociados al maltrato infantil. 5. Indicadores físicos y conductuales de los distintos tipos de malos tratos. 6. Fases de detección y notificación del maltrato infantil. 7. Protocolos e Instrumentos de Notificación de los casos de maltrato infantil en la Comunidad Autónoma de Extremadura. 8. Recursos y Programas de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Profesionales de los Centros de Educación Infantil y Programas de Intervención con Familias y Servicios Sociales de Base. ▶ Monitores de Actividades Complementarias.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto por centros y/o servicios. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29, 30 y 31 de mayo, 1 y 2 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 EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: TÉCNICAS DE MEDIACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.45 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Afrontar la conflictividad en un Centro de una forma clara y estructurada. ❖ Mejorar la capacitación de los profesionales para afrontar pequeños conflictos o interrupciones en el Centro. ❖ Entrenamiento en técnicas de modificación de conductas problemáticas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principales causas de las conductas disruptivas. 2. Características de los menores con especiales problemas de conducta. 3. Estrategias de afrontamiento de las situaciones conflictivas en los Centros. 4. Técnicas para modificar conductas problemáticas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Educadores, Técnicos de Inserción Social y Cuidadores de los Centros de Acogida de Menores y de Cumplimiento de Medidas Judiciales. ▶ Personal de los Grupos A/I y B/II adscrito a la Dirección general de Infancia y Familia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menor actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicio y/o Centros de Trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22 y 23 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 SOCIOEDUCATIVA EN MENORES CON DIFICULTADES DE CONDUCTA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.46 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 25, 26, 27, 28 y 29 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	ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN DE FAMILIAS EN SITUACIÓN DE RIESGO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.47 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer los modelos de familia actual y adquirir 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/II 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 16, 17, 18, 19 y 20 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	2006.00.B.68 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 que trabaje 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 23, 24, 25, 26 y 27 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	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CALIDAD EN LA ATENCIÓN A ANCIANOS INSTITUCIONALIZADOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.69.01 Mérida	2006.00.B.69.02 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 la Consejería 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 13, 14, 15, 16 y 17 de noviembre Mérida	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de junio 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	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES PARA ABORDAR ACTOS VIOLENTOS EN MAYORES INSTITUCIONALIZADOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.70.01 Mérida	2006.00.B.70.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Dotar al personal de las residencias de mayores de habilidades de afrontamiento de los trastornos del comportamiento de personas mayores institucionalizadas.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrenar en habilidades terapéuticas necesarias para el tratamiento integral del mayor. 2. Proporcionar información sobre recursos y alternativas sociales a través de profesionales de la salud y/o servicios sociales. 3. Evaluación e intervención con mayores altamente conflictivos. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personal de Centros de Mayores que trabaje directamente con residentes y/o usuarios. ▶ Personal de los grupos A/I y B/II de Servicios Centrales y Servicios Territoriales de Atención al Mayor. 	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por servicio y/o centro de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo Mérida	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de junio 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	2006.00.B.71 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	Días 25, 26, 27 y 28 de abril 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	<i>25 horas, equivalente a 2,5 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	EXPERIENCIAS INNOVADORAS EN PROGRAMAS DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.72 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promover un envejecimiento saludable que mejore la calidad de vida. ❖ Impulsar principios de prevención y fomento de estilos de vida saludable. ❖ Fomentar el movimiento del envejecimiento activo, todas las partes interesadas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El envejecimiento activo: concepto y fundamentación. 2. Factores determinantes del envejecimiento activo. 3. Políticas sobre envejecimiento activo, en salud, participación, seguridad... 4. Experiencias innovadoras en otras Comunidades Autónomas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Empleados públicos de los Grupos A/I y B/II que trabajen en Centros de Mayores y en los Servicios Centrales y Territoriales de Atención al Mayor. ▶ Directores de Centros de Mayores dependientes de la Consejería de Bienestar Social.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por servicio y/o Centros de Trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17, 18 y 19 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, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN TÉCNICAS DE RELAJACIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS EN PERSONAS MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.73 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar a profesionales de distintas disciplinas que intervienen con los usuarios de los Centros de Mayores en técnicas y métodos específicos de control del estrés y de relajación. ❖ Responder a la demanda existente de técnicas que ayuden a combatir las tensiones de las personas mayores por parte de los profesionales que les atienden. ❖ Promocionar la mejora de la salud psicofísica de los usuarios de los Centros de Mayores dependientes de la Consejería de Bienestar Social.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto general de la ansiedad y el estrés. Sus consecuencias. 2. Marco de referencia. Contexto de trabajo. Características del colectivo de mayores usuarios de los distintos Centros de Mayores. 3. Descripción y entrenamiento en las técnicas y métodos de relajación más relevantes. 4. Diseño y puesta en práctica de sesiones de intervención.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Animadores Socioculturales, Trabajadores Sociales, Psicólogos, y Terapeutas Ocupacionales de los Hogares y Residencias de Mayores.
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 18, 19, 20, 21 y 22 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, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA LEY DE DEPENDENCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.08 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reflexionar sobre los aspectos más relevantes del texto. ❖ Dar a conocer las principales novedades y contenidos de la ley. ❖ Debatir sobre el significado y posibles consecuencias para el sistema sociosanitario nacional y autonómico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Génesis y antecedentes históricos. 2. Aproximación a los objetivos y contenidos que introduce la ley. 3. Problemática de su puesta en marcha y estado actual. 4. Presupuestos y recursos económicos destinados a su financiación. 5. Planteamientos y actuaciones de la Junta de Extremadura ante la futura entrada en vigor de esta ley. 6. Coordinación entre Servicios Sociales y Sociosanitarios.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica y Local que trabaje con personas mayores y con personas con discapacidad.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 1ª Preferencia a los directores de centros. ☞ 2ª Preferencia a los trabajadores de los Servicios Sociales de Base. ☞ Trabajadores de los grupos A/I y B/2 que trabajen con personas mayores y con personas con discapacidad. ☞ Empleados públicos interesados en el tema.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2 y 3 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 2 y 3 ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 2
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	LA ATENCIÓN A MAYORES CON DEMENCIA EN EL CONTEXTO RESIDENCIAL	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.74.01 Mérida	2006.00.B.74.02 Plasencia
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adquirir conocimientos generales sobre demencias. ❖ Conocer las áreas que integran la intervención terapéutica de mayores con demencia. ❖ Desarrollar planes de trabajo con estos mayores. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo para la mejora de la atención a los mayores con demencia. 2. La demencia en personas mayores. Tipos. 3. Atención de calidad a los mayores con demencia: Las Unidades de Demencia. 4. Terapias aplicables: funcional; socializadora; laborterapia; estimulación cognitiva. 5. Prevenir y controlar las alteraciones de conducta. 6. Diseños de planes específicos a cada Centro de trabajo. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Directores, responsables de área, coordinadores de enfermería y auxiliares de enfermería. Psicólogos de las Residencias de Mayores de gestión directa de la Consejería de Bienestar Social.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los trabajadores de las residencias de "El Prado" de Mérida y "San Francisco" de Plasencia en sus respectivas ediciones. ☞ Necesaria la certificación del Jefe de Servicio de Atención al Mayor. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 9, 10, 16 y 17 de mayo Mérida	Días 8, 9, 16, 17, 22 y 23 de mayo Plasencia
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	TALLER DE MUSICOTERAPIA PARA LA INTERVENCIÓN CON PERSONAS MAYORES	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.75.01 Mérida	2006.00.B.75.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aportar el conocimiento de las herramientas músico-terapéuticas para el trabajo con personas mayores. ❖ Conocer instrumentos, estrategias y recursos necesarios para la utilización de estas técnicas. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la Musicoterapia? (teoría y práctica) <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Utilización de música como recurso en terapia. - Aplicaciones prácticas. 2. Patologías propias en las personas mayores. 3. Herramientas clave para el tratamiento de las diferentes patologías de geriatría. 4. El uso de la musicoterapia y sus herramientas (teoría y práctica). 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terapeutas Ocupacionales, Animadores Socioculturales, Trabajadores Sociales y Directores de centros de atención a mayores. ➤ Otros trabajadores interesados en el tema que trabajen con ancianos. 	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de los centros de mayores de la Consejería de Bienestar Social. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26 y 27 de abril Mérida	Días 3, 4, 5 y 6 de julio Cáceres
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 INTERVENCIÓN EN CENTROS DE MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.76 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aportar una base teórica y práctica sobre diferentes técnicas de intervención sociocultural y terapéutica con personas mayores. ❖ Perfeccionar y actualizar conocimientos, técnicas y recursos necesarios para la mejora de las capacidades profesionales de los técnicos que intervienen con las personas mayores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y funciones de animador/a sociocultural de los Centros de Mayores de la C.B.S. 2. Técnicas específicas de intervención: <ul style="list-style-type: none"> - Musicoterapia, - psicodrama, - cromoterapia, - técnicas de relajación y control de Estrés, - técnicas de resolución de conflictos 3. Nuevas tecnologías aplicadas a la intervención sociocultural con personas mayores.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Animadores socioculturales de los centros de mayores. ▶ Terapeutas ocupacionales. ▶ Otros profesionales de los grupos A/I y B/II que trabajen en centros o en el servicio de mayores dependientes de la Consejería de Bienestar social.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los /las Animadores Socioculturales y los Terapeutas Ocupacionales de las Residencias de Mayores de la Consejería de Bienestar Social. ☞ Reparto por servicio y/o centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25 y 26 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, martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	EL TRABAJO EN RED DE LOS AGENTES SOCIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.48 Mérida
OBJETIVO	❖ Aprovechar los recursos sociales buscando la colaboración y la relación entre los trabajadores de las distintas administraciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y utilidad del trabajo en red. 2. Aplicación a las estructuras organizativas. 3. Coordinación interna, difusión de los contenidos, posibilidades de participación. 4. Aplicación al trabajo con ONGS.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Dirección General de Infancia y Familia y Servicios Sociales de Base, Centros de Acogida de Menores y Centros Infantiles.
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.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 15 y 16 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	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	INTERVENCIONES CON POBLACIÓN INMIGRANTE DESDE LOS PROGRAMAS DE FAMILIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.49 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profundizar en el concepto de cultura, multiculturalidad, interculturalidad. ❖ Conocer específicamente las problemáticas de familias inmigrantes y sus menores en posible situación de riesgo. ❖ Ofrecer pautas específicas de intervención con familias inmigrantes a los Programas de Familia. ❖ Modelos de comunicación y trabajo con menores inmigrantes desde los Programas de Familia. ❖ Trabajar instrumentos de evaluación específicos para familias inmigrantes en posible de riesgo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. BLOQUE I: CONCEPTOS. <ul style="list-style-type: none"> - Cultura, multiculturalidad, inmigración, interculturalidad, globalización. Xenofobia. Mediación Cultural. 2. BLOQUE II: FAMILIAS INMIGRANTES. <ul style="list-style-type: none"> - Las familias inmigrantes con menores, sus problemáticas y particularidades. - Modelos de comunicación específicos. 3. BLOQUE III: TRABAJO DESDE PROGRAMAS DE FAMILIA CON FAMILIAS INMIGRANTES EN RIESGO. <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de Intervención con familias inmigrantes desde los Programas de Familias. - Áreas y Metodología precisas para intervenir con población y menores inmigrantes. - Instrumentos y técnicas específicas para evaluar familias inmigrante desde el Programa de Familias.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Profesionales de los Servicios Sociales de Base. ▶ Profesionales de los Programas de Familia.
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 6, 7, 8, 9 y 10 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	JORNADAS SOBRE INTERVENCIÓN SOCIAL CON POBLACIÓN GITANA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.09 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar y sensibilizar a los distintos agentes sociales implicados. ❖ Comunicar, informar y difundir los distintos recursos dirigidos a la población gitana.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aproximación a antecedentes históricos y culturales del pueblo gitano. 2. Intervención social con población gitana. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factores específicos de exclusión. ▪ Principios generales y áreas prioritarias de intervención. ▪ Importancia de la mediación social. 3. Mujer gitana y participación social. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importancia de la implicación de mujeres gitanas en procesos de intervención. 4. Estereotipos, prejuicios y discriminación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Percepciones acerca de la comunidad gitana. 5. Líneas prioritarias para el trabajo futuro.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personal Técnico de la Junta de Extremadura y Administración Local que trabaje con población gitana. ▶ Otro personal de los Servicios Sociales de Base y de la Junta de Extremadura interesados en el tema. ▶ En esta jornadas podrán participar como invitados personal que trabaje con ONGS relacionadas con las minorías étnicas y que estén incluidos en el registro de asociaciones de la Consejería de Bienestar Social.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal que trabaje con población gitana, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Resto de personal de los Servicios Sociales de Base y de la Consejería de Bienestar Social. ☞ Otro personal interesado
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 y 31 de marzo Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 30 y 31 ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 30
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	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.77.01 Mérida	2006.00.B.77.02 Cáceres	2006.00.B.77.03 Badajoz	2006.00.B.77.04 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 3 y 24 de abril y 8 de mayo 01-Mérida	Días 3 y 25 de abril y 5 de mayo 02-Cáceres		
	Días 3 y 24 de abril y 8 de mayo 03-Badajoz	Días 3 y 24 de abril y 8 de mayo 04-Plasencia		
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días			
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos Prueba Preceptiva de Aprovechamiento 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.			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.78.01 Mérida	2006.00.B.78.02 Cáceres	2006.00.B.78.03 Badajoz	2006.00.B.78.04 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 4 y 25 de abril y 9 de mayo 01-Mérida		Días 4 y 26 de abril y 8 de mayo 02-Cáceres	
	Días 4 y 26 de abril y 9 de mayo 03-Badajoz		Días 4 y 25 de abril y 9 de mayo 04-Plasencia	
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días			
DURACIÓN	<p>35 horas, equivalentes a 3.5 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	COORDINACIÓN SOCIOSANITARIA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.50.01 Mérida	2006.00.C.50.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Establecer un modelo de intervención encaminado a ordenar los sistemas sanitarios y social, para ofrecer una respuesta integral a las necesidades de atención socio sanitaria que se presentan simultáneamente en las personas que padecen situaciones de dependencia.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación entre Servicios Sociales y Sanitarios. Un reto imprescindible. 2. Análisis de las iniciativas y programas socio sanitarios: Ámbito Estatal/ Ámbito Autonómico: El Plan Marco de Atención Sociosanitaria en Extremadura. 3. Estructuras de Coordinación. Cuestiones conceptuales. 4. Convergencia y divergencia de los modelos de atención socio sanitaria. 5. La situación actual, criterios generales y propuestas de mejora de la coordinación socio sanitaria. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Trabajadores Sociales de los Centros de Salud y de los Servicios Sociales de Base.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Personal que desarrolle funciones relacionadas con los contenidos a impartir en esta actividad. ☞ Reparto por áreas sociosanitarias y centros y colectivos profesionales. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de mayo Mérida	Días 22, 23, 24, 25 y 26 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, 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	CURSO PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.10 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilitar a todos los empleados públicos de la Junta y de la Administración Local que lo necesiten los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos. ❖ Facilitar la obtención del carnet de Manipulador de Alimentos
CONTENIDOS	<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 la manipulación de alimentos ▪ Normas de higiene personal ▪ Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control ▪ Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.
PLAZAS	Según necesidades y demandas
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Administración Autonómica y Local de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Personal que necesite este carnet en su puesto de trabajo y tenga que obtenerlo por primera vez o renovarlo.
CALENDARIO Y LUGAR	Este curso permanecerá abierto a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública (http://eap.juntaex.es) desde mayo hasta noviembre.
METODOLOGIA	<p>Durante este tiempo los trabajadores que se incorporen al curso tendrán un tutor que les ayudará en los problemas que surjan en el estudio de la materia y podrán descargar en la página Web el Manual normalizado de Manipulador de Alimentos.</p> <p>Cada vez que un grupo de alumnos, no inferior a 30, haya concluido el curso, se les convocará a la realización de una prueba presencial.</p> <p>A los trabajadores que superen este examen se les gestionará ante el SES el carnet de Manipulador de Alimentos y se les certificará esta actividad con un valor de 10 horas lectivas, equivalente a 1 crédito.</p>
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Atención continua las 24 horas del día ◆ Horario de consultas
DURACIÓN	<p><i>10 horas, equivalentes a 1 crédito</i></p> <p>Certificado de Aptitud Obligatoria</p> <p>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	EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN EL ÁMBITO COMUNITARIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.51 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Concienciar a los profesionales de la importancia de la Educación para la Salud (EpS). ❖ Favorecer hábitos de vida saludables. ❖ Conocer la fundamentación teórica y práctica de la EpS. ❖ Promover su participación en la comunidad en las actividades de EpS.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos en Promoción y Educación para la Salud. 2. La Educación para la Salud en Extremadura. 3. Participación Comunitaria. 4. Los agentes de salud comunitarios. 5. Actividades en Educación para la Salud. Diseño. 6. Las subvenciones a proyectos de Educación para la Salud en Extremadura como herramienta para la participación comunitaria. 7. Elaboración de proyectos de Educación para la Salud. Desarrollo y Evaluación. 8. Problemas preferentes a abordar en EpS: Educación afectivo – sexual. 9. Problemas preferentes a abordar en EpS: Obesidad. Estrategia NAOS. 10. Problemas preferentes a abordar en EpS: Cáncer. 11. Elaboración de materiales en Educación para la Salud: Folletos y carteles. 12. Búsqueda de recursos de Educación para la Salud en Internet.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Administración Autonómica y Local con interés en participar en actividades de Educación para la Salud.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferiblemente empleados públicos de la Administración Autónoma y Local con interés en Educación para la Salud cuya actividad esté relacionada con elementos de la comunidad (ONGs, asociaciones, etc). ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 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	JORNADA DE COORDINACIÓN SOCIO SANITARIA EN EL AMBITO COMUNITARIO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.11.01 Mérida	2006.00.A.11.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informar a los agentes implicados sobre el modelo de atención socio sanitaria de Extremadura. ❖ Establecer mecanismos de coordinación en el ámbito comunitario entre los sectores social y sanitario. ❖ Establecer canales de participación de los profesionales implicados en la coordinación. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Marco de atención socio sanitaria. 2. Decreto 7/2006 de 10 de enero de creación de estructuras de coordinación de atención socio sanitaria. 3. PIDEX: Plan Integral de Atención a las Demencias. 4. Protocolos de coordinación socio sanitaria. 	
PLAZAS	150 para cada edición	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Empleados públicos de los Servicios Sociales de Base. ▶ Profesionales de los Equipos de Atención Primaria. ▶ Técnicos de Centros, Servicios Territoriales y Centrales de las Consejería de Bienestar Social y Sanidad y Consumo, y del Servicio Extremeño de Salud. 	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto por áreas de salud, por Servicios Sociales de Base y por centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19 de abril Mérida	Días 20 de abril Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:30 a 14:30 horas ◆ De 16:30 a 20:00 horas 	
DURACIÓN	<p><i>7 horas, equivalentes a 0.5 créditos</i> Certificado de Asistencia Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>	
OBSERVACIONES	Podrá participar en esta actividad personal adscrito o integrado en el Servicio Extremeño de Salud (SES).	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia	

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE A LEGIONELLA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.12 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 o a las administraciones locales.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Se primará en función del tipo de instalaciones de riesgo y de personas expuestas. ☛ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☛ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 h. todos los días ◆ De 16:30 a 19:00 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	ASPECTOS EDUCATIVOS EN LOS MONITORES DE ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS EN EXTREMADURA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.79.01 Mérida	2006.00.B.79.02 Cáceres
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 22, 23, 24, 25, 26 y 29 de mayo Mérida	Días 12, 17, 18, 19, 20 y 21 de abril 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	FORMACIÓN DE FORMADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.52 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 2006 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.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 14, 25, 26, 27 y 28 de septiembre, 16, 17, 18 y 19 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 10:00 a 14:30 horas todos los lunes ◆ De 9:00 a 14:30 horas el resto de los días por la mañana ◆ De 16:30 a 20:00 horas los días 12, 13, 26 y 27 de septiembre, 17 y 18 de octubre
DURACIÓN	75 horas, equivalentes a 7,5 créditos Certificado de Aprovechamiento Obligatorio
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	FORMACIÓN DE TELEFORMADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.53 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. ❖ Planificar y elaborar una aplicación educativa de carácter multimedia según criterios de diseño pedagógico a través de herramientas de autor.
CONTENIDO	<p>MÓDULO 0: Utilización de la Plataforma virtual.</p> <p>MÓDULO 1: Creación de un curso On line.</p> <p>1. Planificación Formativa.</p> <p>2. El formador On line.</p> <p>3. La evaluación en entornos virtuales de aprendizaje.</p> <p>MÓDULO 2: Herramientas multimedia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entornos virtuales de Aprendizaje. - Estudio de las plataformas concretas utilizadas por la EAP. <p>MÓDULO 3: Elaboración práctica de un proyecto de curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento básico para el diseño y producción de un multimedia educativo. - El guión multimedia. - Diseño instructivo de la formación multimedia. - Herramientas de autor: software para la producción multimedia. - Evaluación de materiales didácticos multimedia.
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"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores designados por la EAP para ser tutores o administradores de la Plataforma de cursos on line durante 2006. ☞ El resto de trabajadores que hayan participado como tutores/coordinadores de cursos on line o semipresenciales. ☞ Resto de trabajadores interesados en la materia del curso.
METODOLOGÍA	<i>El Módulo 3 se realizará a través de plataforma online, y contará con una duración de 15 horas. Revestirá un carácter práctico e interactivo</i>
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11 y 12 de abril (parte presencial) Del 10 de abril al 10 de mayo (parte on line) Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ♦ De 16:30 a 19:30, lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Asistencia / Participación
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	FORMADORES OCASIONALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.80 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Suministrar técnicas para la preparación y organización de sesiones docentes en actividades formativas presenciales. ❖ Ayudar a escoger la metodología de impartición más adaptada a los objetivos que en cada caso se pretendan. ❖ Dotar de habilidades básicas para el manejo de algunas herramientas de animación y participación del grupo de alumnos/as.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de una demanda de formación, delimitando sus destinatarios, sus demandas, sus carencias... Contenidos a transmitir y resultados a alcanzar. 2. Diseño y estructura de una sesión de formación. Diferenciar objetivos pedagógicos de contenido y de medios pedagógicos. Cómo trabajar y ensayar una intervención. 3. Métodos didácticos para fomentar la participación e interactividad. Dinámicas de grupo y animación. 4. Utilización racional de soportes técnicos: medios audiovisuales, pizarra, block-mural, etc. 5. Habilidades del formador: expresión oral, lenguaje corporal, resolución de situaciones interpersonales difíciles, etc.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Junta de Extremadura, especialistas en un área de competencia, que sin tener dedicación plena a las tareas docentes deban transmitir sus conocimientos en cursos o talleres de formación. ➤ Deberán estar inscritos en la base de Datos del profesorado colaborador de la Escuela de Administración Pública.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia quiénes durante el año 2006 vayan a participar como coordinadores y/o ponentes en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura y no sean seleccionados para participar en el curso de "Formación de formadores". ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 5 años, exceptuando el curso de "formación de teleformadores". ☞ Menos actividades en 2005.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20 y 21 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 10:00 a 14:30 horas el martes ◆ De 8:30 a 14:30 horas, miércoles y jueves ◆ De 9:00 a 14:30 horas el viernes
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	METODOLOGÍA ACTIVA EN EDUCACIÓN INFANTIL	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.81.01 Mérida	2006.00.B.81.02 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 para cada edición	
DESTINATARIOS	Educadores y 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 3, 4, 5, 6, 7 y 10 de julio Mérida	Días 19, 20, 21, 22, 23 y 26 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	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ENTORNO EDUCATIVO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.82.01 Mérida	2006.00.B.82.02 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 para cada edición	
DESTINATARIOS	Educadores y Monitores de Actividades Formativas Complementarias de la Consejería de Educación y Educadores 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 17, 18, 19, 29, 30 y 31 de mayo Mérida	Días 3, 4, 5, 6, 7 y 10 de abril 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	ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.83 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Divulgar métodos profesionales de concepción gráfica de los manuales destinados a la formación continua. ❖ Contribuir al diseño de materiales didácticos que den respuesta adecuada a las necesidades del proceso formativo. ❖ Asegurar la coherencia entre los soportes didácticos y las ayudas visuales utilizadas durante la ejecución de acciones formativas. ❖ Dar a conocer distintos tipos de documentos y soportes pedagógicos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación en el desarrollo pedagógico. 2. Ejercicios escritos y otras herramientas de soporte pedagógico (fichas, glosarios, índices, cuadros...). 3. Metodología de concepción gráfica de los manuales. 4. El formato y la orientación de los soportes impresos y proyectados. 5. El control y testado de los soportes. La adecuación continente-contenidos y el control de coherencias.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Junta de Extremadura inscritos en la base de datos del profesorado colaborador. ➤ Personal técnico de la de la Escuela de Administración Pública.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia quiénes durante el año 2006 vayan a participar en la redacción y/o actualización de materiales didácticos del Plan de Formación de la Junta de Extremadura, según certificación expedida por la Dirección de la Escuela de Administración Pública. ☞ Asimismo, se reservará un total de 2 plazas para personal técnico de la Escuela de Administración Pública que participe en tareas de supervisión de materiales didácticos destinados a cursos de formación, lo que se acreditará mediante certificación expedida al efecto por el responsable administrativo (Anexo III). ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 5 años, exceptuando el curso de "formación de teleformadores".
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26 y 27 de abril Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 10:00 a 14:30 horas el lunes ◆ De 8:30 a 14:30 horas, martes y miércoles ◆ De 9:00 a 14:30 horas el jueves
DURACIÓN	<p>20 horas, equivalentes a 2 créditos</p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>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	TÉCNICAS DIDÁCTICO-PEDAGÓGICAS EN LA TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.84 Mérida
OBJETIVO	❖ Ser capaz de impartir cursos de formación de manera que los alumnos adquieran o desestimen competencias según los objetivos designados.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios del aprendizaje de adultos: principios generales del aprendizaje, leyes del aprendizaje en los adultos, actitudes del adulto frente al aprendizaje, estilos de aprendizaje, otros factores que intervienen en el aprendizaje, acciones de apoyo al aprendizaje de adultos. 2. Diseño del curso: claves del éxito, establecimiento de objetivos formativos, características de los alumnos, diseño de guiones formativos, preparación de materiales audiovisuales... 3. Intervención en el aula: principios de comunicación, presentaciones, control de nervios, organización de grupos de trabajo, métodos de formación, estudio de casos... 4. Evaluación de la formación: de los contenidos, del formador, de la metodología, de los recursos didácticos, del manual del alumno, de las instalaciones, de la satisfacción de los participantes, del transfer. Cuestionario de evaluación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de las Administraciones Públicas que tengan que impartir cursos de formación en su actividad diaria u ocasional.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrá preferencia el personal docente de las Escuelas y Centros de Formación Agraria. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6, 7 y 10 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	CARTOGRAFÍA DIGITAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.54 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 23, 24, 25, 26 y 27 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	LEY DEL SUELO Y ORDENACIÓN TERRITORIAL DE EXTREMADURA (BÁSICO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.55 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
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 29, 30 y 31 de mayo, 1 y 2 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	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos</p> <p>Certificado de Aprovechamiento opcional</p> <p><i>Este curso tendrá un valor de 0,15 puntos para los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, que se incrementará hasta 0,30 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	2006.00.C.56 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 11, 13, 18, 20, 25 y 27 de septiembre, 2, 4 y 6 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 20:00 horas todos los días, excepto el 6 de octubre
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 0,25 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	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.85.01 Mérida	2006.00.85.02 Mérida
	2006.00.B.85.03 Cáceres	2006.00.B.85.04 Badajoz
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. 7. Aplicación del SIG a la Política Agraria Comunitaria (en las ediciones 02 y 03). 	
PLAZAS	18 para cada edición	
DESTINATARIOS	Trabajadores de los grupos A/I, B/II y C/III que utilicen esta herramienta.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<p>Ediciones 02 y 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores que utilicen esta herramienta en relación con las Políticas Agrarias Comunitarias (PAC), previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). <p>Ediciones 01 y 04:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Otro personal que precise utilizar esta herramienta, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). <p>Para todas las ediciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado esta actividad anteriormente. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26, 27, 28 y 31 de julio Mérida	Días 3, 5, 9, 10, 11 y 13 de octubre Mérida
	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo Cáceres	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de noviembre Badajoz
HORARIO	<p>Edición 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días <p>Edición 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 9, 10, 11 y 13 ◆ De 16:30 a 19:30 horas los días 3, 5, 9 y 10 <p>Edición 03 y 04:</p> <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	EL DEPORTE COMO MEDIO DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.13.01 Mérida	2006.00.A.13.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adquirir conocimientos para el diseño y tratamiento de programas educativos con jóvenes socialmente desfavorecidos. ❖ Dotar a los participantes de herramientas necesarias para el desarrollo de nuevos modelos de actividades físicas y deportivas dirigidos a poblaciones especiales con problemas de violencia y adaptación social. ❖ Analizar y estudiar diferentes experiencias desarrolladas en las Administraciones Públicas. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interculturalidad y ambientes xenófobos. 2. Diseño de actividades que promuevan la confianza y la participación. 3. Diseño y dirección de actividades lúdico-deportivas que promuevan valores sociales y personales. 4. Transferencias de los aprendizajes a la realización personal. 5. Integración de los más desfavorecidos mediante deportes y actividades de reto y aventura. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Técnicos deportivos dependientes de la Junta de Extremadura y de la Administración Local. ▶ Monitores de Actividades Formativas Complementarias. 	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto por centros de trabajo, primando a los que cuenten con mayor número de destinatarios. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 10, 11 y 12 de abril Mérida	Días 23, 24, 25 y 26 de mayo Cáceres
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 Propia	

ACTIVIDAD	GESTIÓN BIBLIOTECARIA Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.14 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 que no hayan realizado aún este curso. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 15 y 16 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 Propia

ACTIVIDAD	LAS BIBLIOTECAS EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.15.01 Mérida	2006.00.A.15.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar al personal no técnico de las Bibliotecas en el concepto, uso y la prestación de nuevos servicios en la Biblioteca actual. ❖ Mejorar las habilidades profesionales del personal relacionadas con las TICs. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Biblioteca Pública en la Sociedad de la Información y del Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Nociones básicas de catalogación automatizada. El formato Marc. • Sistemas integrados de gestión bibliotecarios. Absysnet. 2. Bibliotecas en red. 3. Internet en las bibliotecas. <ul style="list-style-type: none"> • Alfabetización tecnológica. • Los recursos electrónicos. 4. Servicios de las bibliotecas públicas. <ul style="list-style-type: none"> • Servicios y recursos en el entorno Web. • El opac-web. 5. Bibliotecas virtuales. Estudio y análisis comparativo. 6. La red de bibliotecas de Extremadura. 7. La comunicación virtual: accesibilidad, formas, estilo, claridad y concisión. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS	Profesionales en activo que ocupen puestos de auxiliares, ordenanzas y vigilantes de bibliotecas y archivos, así como otros de categoría superior cuya labor esté orientada a la atención al público de este tipo de centros, tanto en el ámbito municipal como regional.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Personal de Bibliotecas integradas en el sistema bibliotecario Extremeño. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25, 26 y 29 de mayo Mérida	Días 16, 17, 18, 19, 20 y 23 de octubre 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 Propia	

ACTIVIDAD	ATENCIÓN ESPECIALIZADA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.57 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 19, 22, 23, 24, 25 y 26 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	2006.00.C.58 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
DESTINATARIOS	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.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 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.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25, 26 y 27 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	JORNADAS SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.16 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 5 y 6 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 5 y 6 ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 5
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	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.86 Localidad a determinar
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	Lugar a determinar
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 sesión presencial se celebrará en Mérida.</i>
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.87.01 Navalmoral de la Mata	2006.00.B.87.02 Navalmoral de la Mata	2006.00.B.87.03 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 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre Navalmoral de la Mata ▶ Día 24 de noviembre Examen Mérida. Escuela de Admón. Pública	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de noviembre Navalmoral de la Mata ▶ Día 24 de noviembre Examen Mérida. Escuela de Admón. Pública	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de octubre Navalmoral de la Mata ▶ Día 24 de noviembre Examen Mérida. Escuela de Admón. Pública
HORARIO	Para las tres ediciones: Grupo 1º: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Lunes de 11:30 a 14:00 horas y de 16:30 a 20:00 horas ◆ Martes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 20:00 horas ◆ Miércoles de 9:00 a 14:00 horas Grupo 2º: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Miércoles de 11:30 a 14:00 horas y de 16:30 a 20:00 horas ◆ Jueves de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 20:00 horas ◆ Viernes de 9:00 a 14:00 horas 		
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	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	CONTROL DE ACCESOS Y RECORRIDOS INTERIORES DE VISITANTES EN EDIFICIOS PÚBLICOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.88.01 Mérida	2006.00.B.88.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dotar e implantar en dichos edificios, medidas, sistemas y servicios de control bidireccional de accesos y de recorrido interior de visitantes. ❖ Informar y formar sobre los riesgos de la carencia o insuficiencia del control de accesos, y del control de recorridos interiores de visitantes, así como de las necesidades, soluciones y gestión de los medios de dichos controles. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de control de acceso. Bidireccionalidad del acceso. Clases de controles de accesos. Acceso: Controlado, vigilado, reservado, restringido. 2. Control de recorridos interiores: Zonificación interior para el edificio. 3. Registro de datos e identificación para acceso a edificios de las Administraciones Públicas y personal autorizado para ello. 4. Riesgos derivados de la falta o insuficiencia de control de accesos. 5. Soluciones de control de acceso y recorrido interior. <ul style="list-style-type: none"> - Medios: Pasivos y activos. - Servicios. - Medidas. 6. Gestión de los controles de accesos. 7. Evaluación de los controles de accesos. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura, PAS de la Universidad y Asamblea de Extremadura que desempeñe funciones relacionadas con el control de acceso de personas a edificios de la Administración Pública.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a quienes tengan atribuidas tareas de responsabilidad en las funciones indicadas, a acreditar mediante certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Personal que ostente la categoría profesional de Vigilante, Ordenanza o Subalterno en edificios con un importante volumen de visitantes. ☞ Reparto por Consejerías y centros directivos. ☞ Menor número de actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12 y 13 de junio Mérida	Días 14 y 15 de junio Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas	
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	CURSO PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE CONducIR “BTP”	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.89 Mérida	
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 la Secretaría General correspondiente.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 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 obligatorio	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA MECÁNICOS DE ITV
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.90 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 en vehículos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecánicos supervisores ITV. ➤ Mecánicos inspectores ITV. ➤ Técnicos de las estaciones de ITV.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Obligatorio para los inspectores mecánicos de las ITV (2 por estación, salvo Trujillo, Navalmoral, Coria y Moraleja, de las que sólo podrá asistir 1 persona). ☞ 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 26 de septiembre, 6, 20 y 27 de octubre, 3 y 10 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	COCINA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.91.01 Trujillo	2006.00.B.91.02 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 5, 6, 7, 8 y 9 de junio Trujillo	Días 23, 24, 25, 26 y 27 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</p> <p>Certificado de Aprovechamiento opcional</p> <p><i>Este curso tendrá régimen de internado opcional en Trujillo.</i></p> <p><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></p>	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	JORNADA-TALLER SOBRE COCINA PARA COLECTIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.92 Lugar a determinar
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Posibilitar el encuentro de los cocineros/as de la junta de Extremadura para reflexionar sobre su quehacer cotidiano. ❖ Estudiar la nueva realidad de la cocina extremeña y su aplicación en los centros de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taller de cocina extremeña para colectivos. 2. La compra diaria en las cocinas para colectivos. 3. Preparación de mesas para las comidas de colectivos. 4. Aspectos sanitarios a tener en cuenta en la comida para colectivos.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Cocineros/ as de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal fijo sobre el no fijo. ☞ Reparto proporcional por Centros de trabajo. ☞ No haber realizado esta actividad durante el año 2005.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 1 de junio Lugar a determinar
HORARIO	♦ De 9:30 a 19:30 horas
METODOLOGÍA	<p>Al inicio de la Jornada y tras la entrega de materiales y saludo a los asistentes se harán cuatro talleres de 25 trabajadores cada uno a las órdenes de otros tantos monitores. Estos talleres se encargarán de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar el primer plato. ▪ Preparar el segundo plato. ▪ Preparar los postres. ▪ Preparar Vinos, bebidas y aperitivos y la mesa. <p>Tras el almuerzo comunitario se asistirá a una charla sobre la “compra diaria para cocinas de colectivos” (16-17 h.), terminando con otra sobre “Aspectos sanitarios a tener en cuenta en la comida para colectivos”. Es imprescindible que los cocineros/as asistan a estas jornadas con vestuario de trabajo.</p>
DURACIÓN	<p>10 horas lectivas 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.</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.93.01 Mérida	2006.00.B.93.02 Cáceres	2006.00.B.93.03 Badajoz
	2006.00.B.93.04 Plasencia	2006.00.B.93.05 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 25 de septiembre, 16 de octubre y 3 de noviembre Mérida, Cáceres, Badajoz Plasencia, Zafra		
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días		
DURACIÓN Y OBSERVACIONES	35 horas, equivalentes a 3.5 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	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.94 Badajoz
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos en el mantenimiento y reparación de los vehículos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnósis. 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 6, 7, 8, 9 y 10 de noviembre 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	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	TALLER DE MANTENIMIENTO INTEGRAL BÁSICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.95 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 9, 16, 23 y 30 de octubre, 6 y 13 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	TALLER DE USO Y CONDUCCIÓN DE MAQUINARIA PESADA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.59 Navalmoral de la Mata
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Posibilitar el reciclaje de los conductores de maquinaria pesada. ❖ Actualizar las medidas de prevención en el el uso de estas maquinarias y las normas de tráfico para su transporte y circulación .
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de maquinaria pesada. 2. Características técnicas: accesibilidad, rendimientos... 3. Manejo y practicas con maquinaria pesada. 4. Transporte y circulación de maquinaria pesada por carretera. 5. Medidas de prevención de riesgos laborales en el uso de maquinaria pesada. 6. Prácticas de campo.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	Conductores de Maquinaria pesada de la Administración Autonómica y Local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los conductores que trabajen con maquinarias pesadas que se utilicen en el Plan Infoex. ☞ Reparto proporcional por retenes o parques de maquinaria.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo Navalmoral de la Mata
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas martes, miércoles, jueves y viernes ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes, martes, miércoles y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento obligatorio
OBSERVACIONES	<i>Las solicitudes para participar en este taller han de venir acompañadas por un informe del responsable administrativo en el que conste que se es conductor habitual de esta maquinaria, el tipo de maquinaria pesada que el trabajador utilice, la marca de la misma y su disponibilidad para emplearla en caso que se necesite para el curso.</i>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	TALLER DE USO DE HERRAMIENTAS EN EL PLAN INFOEX		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.96.01 Cáceres	2006.00.B.96.02 Navalmoral	2006.00.B.96.03 Hernán Pérez
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 de su coordinador (Anexo III), 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 3, 4, 5, 6 y 7 de abril Cáceres	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre Navalmoral	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de noviembre Hernán Pérez
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	EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.60 Mérida
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos de los técnicos para la gestión de los programas de empleo y desarrollo local.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes históricos. 2. Grandes y pequeños planes: de la Estrategia Europea para el Empleo a los Pactos Locales. 3. Conocimiento del territorio: análisis y metodologías. 4. Programas y ayudas europeas. 5. Programas y ayudas estatales y autonómicas. 6. Aprender a emprender: del nacimiento de la idea a la elaboración de un plan de empresa.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de la Administración Autonómica y local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Relación con la materia previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Menos actividades en el último año. ☞ Reparto por centros de trabajo y localidades.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 11, 16, 18, 23 y 25 de mayo Mérida
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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE AYUDAS AL AUTOEMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.61 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer los distintos regímenes de la Seguridad Social, y particularmente el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. ❖ Saber interpretar un informe de vida laboral, una declaración de alta en el censo de obligados tributarios y tener unas nociones básicas del IVA y del impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de la Seguridad Social: Clasificación y numeración. Normativa aplicable. Ámbito subjetivo de aplicación de los distintos regímenes. Régimen de compatibilidad e incompatibilidad. 2. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: Afiliación, altas, bajas y variación de datos. La figura del familiar colaborador. 3. El Impuesto sobre el Valor Añadido: Naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Exenciones. Lugar de realización del hecho imponible. Devengo del impuesto. Base imponible. Sujetos Pasivos. Tipos impositivos. Regímenes Especiales. 4. Impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. 5. Modelo 036. De declaración censal de alta, modificación y baja en el censo de obligados tributarios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I, B/II y C/III de la Junta de Extremadura relacionado con el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Personal de la Dirección General de Empleo ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 10, 11, 12, 13 y 14 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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	INMIGRACIÓN Y EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.62 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer las características de la población inmigrante en relación con el empleo en Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa básica sobre inmigración. 2. Evolución de la inmigración en Extremadura. 3. Inscripción en los centros como demandantes de empleo. 4. Derechos de los inmigrantes como demandantes de empleo y como trabajadores. 5. El mercado de trabajo extremeño ante la inmigración. 6. Estrategia de comunicación para la promoción de la igualdad de trato en las empresas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I, B/II, C/III y D/IV de la Junta Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal del SEXPE y de la Consejería de Bienestar Social del área de inmigración. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25, 26 y 27 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	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO (BÁSICO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.63 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar al personal relacionado con materias de empleo y formación en los distintos programas de subvención. ❖ Impulsar el conocimiento de las líneas de ayuda.
CONTENIDO	<p>Descripción y Características Generales de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Orientación Profesional para el Empleo y el Autoempleo: la figura del Tutor de Desempleado. 2. Programas experimentales. 3. Programa de Fomento a la Contratación Indefinida. 4. Programas de "Creación de empleo estable en Sociedad Cooperativas y Sociedades Laborales, Autoempleo y Economía Social", "Formación, Asociación y Asistencia Técnica en el ámbito de la Economía Social" y "Fomento del Autoempleo. 5. Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo (ETCOTE). 6. Plan FIP. 7. Programas de SEXPE Corporaciones Locales y otros organismos. 8. Programa Estudios de Mercado. 9. Programa I+E. 10. Programa Bonificación de Cuotas. 11. Programa de Agentes de Nuevas Tecnologías (ADNT). 12. Programa de Agentes de Empleo y Desarrollo Local (AEDL).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura de los Grupos A/I, B/II, C/III y D/IV 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, 6, 7 y 10 de julio Mérida
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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO (PERFECCIONAMIENTO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.64 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Impulsar el conocimiento de la gestión de programas de políticas activas de empleo. ❖ Formar al personal relacionado con materias de empleo y formación en la gestión de los distintos programas de subvención. ❖ Profundizar en las técnicas de gestión y en su normativa.
CONTENIDO	<p>Profundizar en la gestión de los:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Orientación Profesional para el Empleo y el Autoempleo: la figura del Tutor de Desempleado. 2. Programas experimentales. 3. Programa de Fomento a la Contratación Indefinida. 4. Programas de "Creación de empleo estable en Sociedad Cooperativas y Sociedades Laborales, Autoempleo y Economía Social", "Formación, Asociación y Asistencia Técnica en el ámbito de la Economía Social" y "Fomento del Autoempleo. 5. Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo (ETCOTE). 6. Plan FIP. 7. Programas de SEXPE Corporaciones Locales y otros organismos 8. Programa Estudios de Mercado. 9. Programa I+E. 10. Programa Bonificación de Cuotas. 11. Programa de Agentes de Nuevas Tecnologías (ADNT). 12. Programa de Agentes de Empleo y Desarrollo Local (AEDL).
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"> ☞ Será obligatorio haber realizado el curso básico de Políticas Activas de Empleo en años anteriores. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 11, 17, 19, 24 y 26 de octubre Mérida
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	ORIENTACIÓN PROFESIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.65 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 13, 14, 15, 16 y 17 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	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.C.66 Don Benito
OBJETIVO	❖ Conocer los sistemas informáticos utilizados en la Dirección General de Empleo y los conceptos de empleo utilizados en los sistemas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. SISPE.: Demandas de empleo: inscripción y datos profesionales 2. SILCON.: Gestión de vidas laborales. 3. SIFOEX: Certificación de gastos, anulación de gastos a certificar, descertificaciones, reintegros.... 4. SIGIEX: Procesos comunes a todas las líneas de subvenciones. 5. SIGEX II: Tramitación de documentos, consultas, informes y extracción de datos. 6. Programa de devoluciones de la D.G. de ingresos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal de la Dirección General de Empleo relacionado con la materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los jefes de Servicio y de Sección de la Dirección General de Empleo. ☞ Restante personal de la Dirección General de Empleo relacionados con la materia que la acrediten mediante certificación del Jefe de Servicio (Anexo III). ☞ El resto de personal de la Dirección General de Empleo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre 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, 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	ASPECTOS JURÍDICO-PROCEDIMENTALES DE LA FIRMA ELECTRÓNICA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.97.01 Mérida	2006.00.B.97.02 Mérida
OBJETIVO	❖ Adquirir los conocimientos de carácter jurídico y práctico necesarios para la utilización de la firma electrónica en los procedimientos a desarrollar en el ámbito de la Administración Pública.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la firma electrónica. Legislación informática general. 2. Aspectos técnicos de la firma electrónica. 3. Legislación específica sobre la firma electrónica. <ol style="list-style-type: none"> a) Directiva 1999/93/CE. b) Ley 59/2003, de Firma Electrónica. c) Normativa de la Junta de Extremadura: el Decreto 2/2006. 4. Prestadores de servicios de certificación. 5. Aplicaciones de la firma electrónica en la Administración Autonómica extremeña. El Plan de Modernización, Simplificación y Calidad para el periodo 2004-2007. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los Coordinadores de simplificación y procedimientos designados en cada una de las Consejerías, así como al personal que desempeñe tareas relacionadas con normativa, evaluación y procedimientos. Circunstancias a acreditar, en ambos casos, mediante certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Reparto por Consejerías y centros directivos. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de junio Mérida	Días 2, 3, 4, 5 y 6 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 Asistencia	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.98.01 Mérida	2006.00.B.98.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificar y transmitir conceptos, procedimientos y experiencias relacionadas con la calidad en las organizaciones públicas. ❖ Diferenciar las posibles estrategias de que disponen las organizaciones públicas para conectar con las demandas de los ciudadanos. ❖ Proporcionar una visión de conjunto sobre instrumentos necesarios para desarrollar los diferentes modelos de calidad. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La importancia de la calidad en las Administraciones Públicas. 2. Evolución del concepto de calidad en la Administración: la cultura del cambio. Momento presente de la cultura organizativa. 3. La calidad como instrumento destinado a obtener la satisfacción del ciudadano usuario de los servicios públicos. Cartas de servicios como compromisos de calidad. 4. Nuevas técnicas de gestión: la dirección por objetivos y la gestión por procesos. Grupos de trabajo y grupos de mejora. 5. Principales modelos de calidad y herramientas para su medición. Modelos de calidad total. 6. Especial referencia a los Planes de Modernización y Calidad en la Administración Autónoma extremeña. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autónoma que en su actividad ordinaria deba actuar conforme a estándares de calidad tendentes a garantizar la excelencia de los servicios públicos.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia aquellos empleados públicos que se encuentren realizando funciones destinadas a implantar medidas relacionadas con los contenidos del curso, lo que se acreditará mediante certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Reparto por Consejerías y centros directivos. ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de junio Mérida	Días 16, 17, 18, 19 y 20 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	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	CARTAS DE SERVICIOS: COMPROMISOS DE CALIDAD	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.B.99.01 Mérida	2006.00.B.99.02 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 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en la materia del curso.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal de aquellas Consejerías y/o Centros Directivos que acrediten mediante informe de la Dirección General de Coordinación e Inspección haber iniciado la confección de cartas de servicio. ☞ Reparto por Consejerías y Centros Directivos. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de abril Mérida	Días 26, 27, 28, 29 y 30 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	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.17.01 Mérida	2006.00.A.17.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Facilitar a los participantes instrumentos de análisis ético en la actividad administrativa y conocimientos sobre el papel que desempeña la promoción de valores en las organizaciones públicas.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aproximación conceptual: Ética y deontología de la ética. 2. Los aspectos éticos en las Administraciones Públicas. Ética pública. Principios y valores constitucionales del servicio público. El trabajo al servicio de los ciudadanos. Utilización de los recursos públicos. Interés público e intereses privados. 3. Análisis de conductas públicas. Ética, racionalidad pública y eficacia. 4. Factores condicionantes de la ética en las organizaciones públicas. Variables individuales y colectivas en la toma de decisiones. 5. Sistemas de control. 6. Legislación aplicable en la actualidad: especial referencia a los tipos delictivos específicos de los servidores públicos. 7. Códigos de conducta en el borrador de Anteproyecto de Estatuto Básico del Empleado Público. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad interesados en las materias del curso.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Edición 01: Personal de los Grupos A/I y B/II. ☞ Edición 02: Personal de los restantes Grupos profesionales. ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 5 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 14 y 15 de septiembre Mérida	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de junio 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 Propia	

ACTIVIDAD	COORDINACIÓN Y TELEOPERACIÓN EN EMERGENCIAS
0CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.18 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 conocimientos que faciliten 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	En función de las fechas del Seminario Anual de Seguridad y Emergencia Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas, equivalente a 2 créditos Certificado de Asistencia
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	JORNADAS DE APROXIMACIÓN AL MUNDO ISLÁMICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2006.00.A.19 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	1. La vida cotidiana en el mundo islámico. 2. 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 en ediciones anteriores hayan realizado 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 15 y 16 de junio Navalmoral de la Mata
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los dos días 15 y 16 ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 15
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

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, párrafo 2)

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS _____		Telef. _____
D.N.I. _____		Movil _____
DIRECCIÓN: _____ n° _____		Telef. _____
LOCALIDAD _____	C.P. _____	PROVINCIA _____
FECHA NACIMIENTO: ___/___/____ (a efectos estadísticos)		

DATOS LABORALES

SITUACION LABORAL	<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	<input type="checkbox"/> Eventual
	<input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input type="checkbox"/> 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 (*)
	2006	00			
	2006	00			
	2006	00			
Actividad Adicional (Base 2ª, párrafo 2)					
	2006	00			
	2006	00			
	2006	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 2006

El solicitante

Fdo.:

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
	2006	00			
	2006	00			
	2006	00			
	2006	00			
	2006	00			
	2006	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 nº 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 2006
(firma y sello oficial)

Fdo: _____
(responsable administrativo)