



RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2012 de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección por la que se aprueba la segunda convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación 2012 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. (2012060930)

Aprobado el Plan de Formación para el año 2012, esta Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección procede a realizar la segunda convocatoria de actividades del Plan de Formación para 2012 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, que se especifican en los Anexos I y II de la presente resolución.

Las características de los destinatarios de la formación, los criterios generales de selección así como las condiciones de desarrollo de las actividades formativas se recogen en la Orden que aprueba el Plan de Formación para 2012, especificándose en la presente Resolución los aspectos de procedimiento de solicitud y concesión de actividades formativas, conforme a las siguientes

BASES

Primera. Solicitudes.

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos para cada una de las actividades, deseen participar en la mismas, deberán cursar su solicitud a través del formulario disponible en la página web de la Escuela <http://eap.gobex.es/>. El sistema facilitará un número de registro electrónico que el solicitante podrá imprimir como comprobante de haber presentado dicha solicitud.

1. Se deberán cumplimentar todos los apartados para una adecuada gestión de la formación, así como verificar que los datos de contacto son los correctos, dado que cualquier comunicación desde la Escuela se realizará conforme a los datos aportados en la solicitud.
2. Será necesario consignar en el modelo de solicitud un número de teléfono móvil o fax a fin de poder realizar las notificaciones necesarias.
3. En el caso de que se solicite alguna actividad que se desarrolle con acceso a internet deberá incluirse en la solicitud una dirección de correo electrónico.
4. Cuando en la ficha técnica de la actividad se indique, deberá remitirse por fax a la Escuela de Administración Pública, durante el mismo plazo de presentación de solicitudes, el correspondiente certificado del responsable administrativo (Anexo III), uno por cada actividad solicitada que lo requiera, indicando el número de registro electrónico que al efecto haya facilitado el sistema al realizar la solicitud.
5. La Escuela de Administración Pública podrá revisar los certificados presentados (Anexo III) junto con el coordinador de la actividad y responsables de las materias objeto de formación en el caso de que no se ajusten plenamente a los criterios específicos de selección establecidos.
6. Los interesados podrán solicitar un máximo de tres actividades formativas y adicionalmente un máximo de dos jornadas de las indicadas en el Anexo I de la presente Resolución.



7. Las diferentes ediciones de los cursos se consideran, a estos efectos, cursos independientes.
8. Las actividades recogidas en el Anexo II no son elegibles, tal y como se recoge en sus correspondientes fichas técnicas.

Segunda. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en las acciones formativas de esta convocatoria será desde el día siguiente a su publicación en el DOE hasta el día 29 de junio, ambos inclusive.

Tercera. Admisión.

Tras el proceso selectivo, la Escuela de Administración Pública notificará a los interesados su admisión, así como instrucciones para la asistencia a la actividad formativa mediante mensaje SMS, en el caso de que este dato se haya incluido en la solicitud. En el caso de que solo se haya incluido el número de FAX, la comunicación se realizará por este procedimiento.

La renuncia a una actividad para la que se ha sido seleccionado, con independencia del motivo, deberá comunicarse a la Escuela de Administración Pública por fax al menos tres días laborables antes del inicio de la misma para poder ofertar la plaza vacante a otro solicitante incluido en la lista de reservas.

En caso contrario y salvo justificación de causa mayor, se penalizará para la participación en las actividades formativas de la convocatoria en curso y de la siguiente.

La Escuela de Administración Pública realizará las acciones necesarias para una correcta comunicación, siendo los destinatarios de las notificaciones los que deberán asegurar la recepción de las mismas.

Mérida, a 13 de junio de 2012.

La Directora General de Función Pública,
Recursos Humanos e Inspección,
VERÓNICA PUENTE ALCUBILLA

**ANEXO I**

CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2012.00.B.06	ATENCIÓN TELEFÓNICA	1
2012.00.B.08	CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2012.00.B.10	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	2
2012.00.B.11	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	2
2012.00.B.12	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)	2
2012.00.B.15	SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS	1
2012.00.B.16	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	2
2012.00.B.21	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)	1
2012.00.B.22	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)	1
2012.00.B.24	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	1
2012.00.B.25	PRIMEROS AUXILIOS PARA BEBÉS Y NIÑOS (0-6 AÑOS)	2
2012.00.B.26	PRIMEROS AUXILIOS PARA MAYORES Y DEPENDIENTES	2
2012.00.B.29	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
2012.00.B.30	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	2
2012.00.B.33	RELACIONES CON LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2012.00.B.47	PRINCIPALES LÍNEAS DE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS	1
2012.00.B.55	BUSQUEDA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	1
2012.00.B.96	JORNADAS SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE	1
2012.00.B.98	JORNADA SOBRE ALERGIAS E INTOLERANCIA A LOS ALIMENTOS	1
2012.00.B.99	JORNADA: IV PLAN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LAS MUJERES EN EXTREMADURA 2012-2016 (PIOMEX)	1
2012.00.B.Z1	JORNADA SOBRE LA RED EURES. SERVICIOS EUROPEOS DE EMPLEO	1
2012.00.B.Z2	JORNADA SOBRE PERSPECTIVAS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA (2014-2020)	1
2012.00.B.Z3	JORNADA SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1
2012.00.B.Z4	JORNADA: REFORMAS ESTRUCTURALES PARA LA RECUPERACIÓN ECONÓMICA	1
2012.00.B.Z5	JORNADAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA	1
2012.00.B.Z6	JORNADAS SOBRE LA LEY DE SUBVENCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	1
2012.00.B.Z7	EVALUACIÓN DE FONDOS FEDER Y FSE	1
2012.00.B.Y1	CONSULTA DE DATOS EN EL SISAAD	1
2012.00.B.Y2	EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LAS PRESTACIONES EN EL SISAAD	1
2012.00.B.Y3	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD	1



CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2012.00.B.Y4	ABORDAJE INTEGRAL DEL VIH EN EXTREMADURA	1
2012.00.B.Y5	ESTILOS DE VIDA Y SALUD	1
2012.00.B.Y6	EL IMPACTO DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	1
2012.00.B.Y7	TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO: HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD	1
2012.00.B.Y8	SENSIBILIZACION Y PREVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO	1
2012.00.B.Y9	ATENCIÓN ESPECIALIZADA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	1
2012.00.B.X1	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y CONFLICTOS FAMILIARES	1
2012.00.B.X2	SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO	1
2012.00.B.X3	MEDIACIÓN FAMILIAR	1
2012.00.B.X4	AUTONOMÍA PERSONAL Y PROCESO DE EMANCIPACIÓN EN JÓVENES TUTELADOS Y EXTUTELADOS	1
2012.00.B.X5	MODELOS DE APOYO EN EL ENTORNO FAMILIAR. LAS FAMILIAS COLABORADORAS Y EDUCADORAS	1
2012.00.B.X6	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) Y GEOESTADISTICA: APLICACIONES AGRONÓMICAS Y MEDIOAMBIENTALES	1
2012.00.B.X7	INFORMES Y DICTAMENES EN LA ELABORACION DE DISPOSICIONES. EL PAPEL DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS	1
2012.00.B.X8	AUTOEMPLEO Y PROSPECCION LABORAL	1
2012.00.B.X9	GESTION DE SUBVENCIONES AL EMPLEO	1
2012.00.B.V1	LA DEHESA	1
2012.00.B.V2	CONCEPTOS BÁSICOS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA.	1
2012.00.B.V3	FORMACIÓN EN CONTROLES SOBRE EL TERRENO Y A POSTERIORI EN MEDIDAS FEADER NO SIGC	1
2012.00.B.V4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Y MEDIDAS ASIMILADAS AL SIGC	1
2012.00.B.V5	PROGRAMAS DE GESTIÓN Y CÁLCULO DE LAS AYUDAS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA.	1
2012.00.B.V6	CONTABILIDAD FINANCIERA EN LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO EN LAS LÍNEAS FEAGA NO SIGC Y FEADER NO SIGC	1
2012.00.B.V7	URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO EN EXTREMADURA	1
2012.00.B.V8	PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS DE EDIFICIOS	1
2012.00.B.V9	TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES	1
2012.00.B.T1	MAPEADO DE RED Y SEGURIDAD EN CENTROS EDUCATIVOS	1
2012.00.B.T2	SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS PUPPET	1
2012.00.B.T3	SOPORTE A USUARIOS DE SISTEMAS DEBIAN	1
2012.00.B.T4	REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS Y SIMPLIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS	1
2012.00.B.T5	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)	1



CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2012.00.B.T6	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)	1
2012.00.B.T7	ADMINISTRACIÓN DE ALFRESCO	1
2012.00.B.T8	MONITORIZACIÓN AVANZADA DE SISTEMAS CON NAGIOS	1
2012.00.B.T9	PROCESOS, INTEROPERABILIDAD Y LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1
2012.00.B.R1	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	1
2012.00.B.R2	INICIACIÓN A LA COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO	1
2012.00.B.R3	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO	1
2012.00.B.R4	EVALUACIÓN DE FONDOS FEADER	1
2012.00.B.R5	CREANDO Y GESTIONANDO REDES: COMMUNITY MANAGER	1
2012.00.B.R6	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1
2012.00.B.R7	TRATAMIENTO DE ARCHIVOS PDF	1
2012.00.B.R8	SERVICIOS DE INFORMACIÓN JUVENIL: GESTIÓN Y CALIDAD	1



ACTIVIDAD	ATENCIÓN TELEFÓNICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.06.03 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar un lenguaje más profesional.• Disponer un método de trabajo eficaz y de fácil aplicación• Optimizar el tiempo dedicado al teléfono con una correcta dirección de la conversación y manejo de situaciones difíciles.• Aprender y aplicar técnicas específicas de apoyo de atención al ciudadano.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. El valor de la comunicación telefónica.2. Elementos de la comunicación telefónica.3. El lenguaje telefónico.4. Estructura de la llamada.5. Técnicas específicas para situaciones concretas: Llamadas informativas. Llamadas conflictivas. Llamadas negativas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Ordenanzas y Subalternos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15 y 16 noviembre. Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.08.02 Extremadura
OBJETIVO	Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos los conocimientos básicos sobre el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público.2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.3. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.4. Racionalización técnica de la contratación.5. Normas generales relativas a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.6. Normas especiales relativas a los contratos administrativos.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Todos los trabajadores interesados en la materia, si bien se dará preferencia a aquellos que puedan estar relacionados con la contratación administrativa y no hayan sido seleccionados anteriormente en cursos sobre la nueva Ley de Contratos del Sector Público.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso.▪ Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Contratos del Sector Público.▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos básicos en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.▪ Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de contratación.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO	Inicio del curso el día 2 de octubre. Final del curso el día 16 de noviembre. Extremadura
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.10.05 Mérida	2012.00.B.10.06 Cáceres
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 de los Grupos C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura que realice tareas administrativas.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de octubre Mérida	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de noviembre Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves.	
DURACIÓN	30 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.11.04 Mérida	2012.00.B.11.05 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir al acercamiento de la administración al ciudadano, facilitando el uso por ésta de un lenguaje preciso y asequible.• Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión.• Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos funcionarios encargados de la confección de escritos administrativos.	
CONTENIDO	Módulo I: La comunicación pública. Módulo II: Documentos administrativos de decisión. Módulo III: Documentos administrativos de transmisión. Módulo IV: Documentos administrativos de constancia. Módulo V: Documentos administrativos de juicio. Módulo VI: Pautas de estilo en el lenguaje administrativo. Módulo VII: Documentos de los ciudadanos.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que por razón de su trabajo deban confeccionar y/o redactar documentos administrativos tanto externos (resoluciones, acuerdos, notificaciones, órdenes de publicación, oficios, comunicaciones, etc.) como internos (actas, notas, informes. Memorias, etc.)	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23 y 24 de octubre Mérida	Días 29 y 30 de octubre Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días	
DURACIÓN	15 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.12.05 Mérida	2012.00.B.12.06 Mérida
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 y validez del Acto Administrativo.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	25 para cada edición	
DESTINATARIOS	Edición 05: Personal de los Grupos C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura. Edición 06: Personal de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura (excepto especialidades de Jurídica y Administración General).	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25 de septiembre, 9 y 25 de octubre Mérida	
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.15.03 Mérida
OBJETIVO	Adquirir las habilidades necesarias y el vocabulario básico que ayude a comunicarse con personas sordas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Visión General del discapacitado auditivo en la sociedad.2. Acercamiento a las personas con discapacidad auditiva.3. Empatía.4. Estrategias de comunicación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal de atención directa al ciudadano: ordenanzas, subalternos, así como el personal que desempeña su trabajo en los Centros de Atención Administrativa y de las Oficinas de Respuesta Personalizada.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27 y 28 de septiembre. Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.16.06 Mérida	2012.00.B.16.07 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la importancia de una buena comunicación.• Potenciar entre los empleados públicos una buena atención al ciudadano.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Taller 1.<ul style="list-style-type: none">▪ La importancia de una buena comunicación.▪ Barreras y/o dificultades de la comunicación.▪ Habilidades Sociales.2. Taller 2.<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación y organización.▪ Comunicación e información.▪ Las actitudes en la atención al ciudadano.▪ Como responder a comportamientos indeseables.▪ Calidad y Comunicación.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que trabaje directamente en la atención e información al ciudadano tanto presencial como telefónicamente de los Grupos C2/IV y E/V.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27 y 28 de septiembre Mérida	Días 17, 18 y 19 de octubre Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves	
DURACIÓN	20 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.21.03 Mérida
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.2. Alimentos.3. Higiene alimentaria.4. Seguridad alimentaria.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Directores, personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de centros de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	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. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26 de octubre, 9 y 23 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.22.03 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la importancia de los 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	25
DESTINATARIOS	Directores, personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de centros de la Junta de Extremadura que hayan superado el curso de Alimentación y Nutrición (Básico)
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	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. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19 y 31 de octubre y 16 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.24.02 Extremadura
OBJETIVO	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control.2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención.3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.4. Normas de higiene personal.5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control.6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que necesite esta formación en su puesto de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Este curso permanecerá abierto a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública (http://eap.gobex.es) desde el 20 de septiembre hasta el 19 de octubre. Examen: On line.
METODOLOGÍA	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 descargarse en la página Web el Manual normalizado de Manipulador de Alimentos. Evaluación final con prueba preceptiva (on line).
HORARIO	<ul style="list-style-type: none">▪ Fecha Inicio 20 de septiembre▪ Fecha Final 19 de octubre Atención continua las 24 horas del día
DURACIÓN	15 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PRIMEROS AUXILIOS PARA BEBÉS Y NIÑOS (0-6 AÑOS)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.25.04 Mérida	2012.00.B.25.05 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">▪ Aprender a prevenir accidentes.▪ Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios.▪ Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Características especiales en la atención a los niños2. Cadena de supervivencia3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia: conducta PAS.4. Paro cardiorrespiratorio en pediatría: causas, consideraciones.5. Valoración: Triángulo de valoración pediátrica6. Soporte vital básico. Algoritmo universal, adecuación para bebé y niños.7. Secuencia de actuación. Posición lateral de seguridad.8. Exploración secundaria9. El botiquín.10. Prevención: conducta AVA.11. Primeros auxilios ante:<ul style="list-style-type: none">• Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño• Hemorragias y shock• Heridas• Quemaduras• Traumatismos• Patologías pediátricas más frecuentes.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Salud y Política Social que trabajen en centros en los que se atienda a niños de 0 a 6 años. Reparto por centros.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15 y 16 de octubre Mérida	Días 5 y 6 de noviembre Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.	
DURACIÓN	10 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	PRIMEROS AUXILIOS PARA MAYORES Y DEPENDIENTES	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.26.04 Mérida	2012.00.B.26.05 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Aprender a prevenir accidentes.• Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios.• Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Particularidades de las personas mayores.2. Cadena de supervivencia universal.3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia : conducta PAS4. Soporte vital básico. Algoritmo universal. Secuencia de actuación.5. Posición lateral de seguridad.6. Exploración secundaria.7. Primeros auxilios ante:<ul style="list-style-type: none">• Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño.• Hemorragias• Heridas.• Quemaduras.• Traumatismos• Urgencias médicas.• Vómitos y diarreas.• Fiebre.• Dificultad respiratoria.• Vértigos.8. Alteraciones de la conciencia.9. Patología cardiovascular.10. Intoxicaciones.11. El Botiquín.12. Prevención: conducta AVA.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Trabajadores del SEPAD que trabajen en centros en los que se atienda a mayores y personas dependientes. Reparto por centros.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25 y 26 de octubre Mérida	Días 7 y 8 de noviembre Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.	
DURACIÓN	10 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.29.02 Mérida
OBJETIVO	Formar al personal de la Junta de Extremadura que participa en 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.2. Electricidad:<ul style="list-style-type: none">• Descripción de instalaciones.• Operaciones de mantenimiento.3. Calefacción y frío:<ul style="list-style-type: none">• Descripción de instalaciones.• Operaciones de mantenimiento.4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos.5. Jardinería.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Ordenanzas, Subalternos y Camareros/limpiadores de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.30.05 Mérida	2012.00.B.30.06 Cáceres
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.3. Técnicas de hostelería.4. Atención al usuario.5. Organización del servicio de limpieza y cocina.6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros.7. Medidas de prevención de Riesgos Laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería.8. Decoración y cuidados de las plantas.	
PLAZAS	25 para cada edición	
DESTINATARIOS	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento y ayudantes de cocina, camareros/as-limpiadores/as y cuidadores de la Junta de Extremadura.	
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Reparto por centros de trabajo	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	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. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.	
CALENDARIO	Días 2, 16 y 30 de octubre Mérida y Cáceres	
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
DURACIÓN Y OBSERVACIONES	35 horas Certificado de Aprovechamiento	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	RELACIONES CON LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.33.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer los procedimientos de trabajo en Tesorería, contenidos que relacionan a la Tesorería con otros Servicios.• Conocer la normativa que rige las actuaciones de la Tesorería.• Mejorar la coordinación entre departamentos de la Junta de Extremadura a través del conocimiento de la Tesorería.• Mejorar el servicio al ciudadano por el conocimiento que otros funcionarios tienen de la Tesorería.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Situación y objetivos de la Tesorería.2. Ingresos y pagos: tipos y formas.3. Subsistema de Terceros y Embargos.4. Caja de Depósitos.5. La función interventora en la Tesorería.6. Otros centros de pagos: Habilitación, Organismos Autónomos, Servicios Fiscales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II que realicen funciones de gestión económica y/o de tesorería y/o habilitación de las Consejerías, Organismos Autónomos y Servicios Fiscales.
CRITERIOS ESPECÍFICOS	Personal que necesite esta formación específica, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III). Reparto por Consejerías.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 17, 19, 22 y 24 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas los lunes
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PRINCIPALES LÍNEAS DE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.47.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las principales líneas de financiación de proyectos europeos con cargo a los distintos Fondos Comunitarios.• Identificar las fuentes de información sobre proyectos europeos.• Analizar los requisitos generales de las convocatorias y mecanismos necesarios para participar en ellas.• Gestionar los proyectos aprobados.• Configurar un conocimiento práctico sobre las líneas de acción y financiación de la Unión Europea.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Políticas, líneas y programas de financiación europeas vigentes.2. Políticas, líneas y programas de financiación europeas futuras.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y Organismos Autónomos dependientes cuyo trabajo esté relacionado con la gestión de proyectos europeos, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Jefes de Servicio y de Sección, y el personal de los grupos A1/I y A2/II.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26 y 27 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	BÚSQUEDA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.55.02 Mérida
OBJETIVO	Facilitar la búsqueda y utilización de cartografía, ortofotografías e información geoespacial general generada dentro y fuera de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos.2. Introducción a las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE).3. Utilización de la información en clientes pesados y ligeros (gvSIG, SigPac, SEC, IDE, Infraestructura de Datos Espaciales de Extremadura IDEEx, Google Earth).
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II, que precisen utilizar esta información y herramientas para el desarrollo de su trabajo.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados que acrediten la relación de su puesto de trabajo con el ámbito del curso, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25 y 26 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.96.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar sobre la importancia de la alimentación saludable.• Prevenir problemas de salud relacionados con una mala alimentación.• Formar en normas y hábitos correctos de actuación sobre alimentación, como la calidad y la seguridad alimentaria de los productos para su consumo.• Actualizar técnicas culinarias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación.2. Alimentación saludable.3. Aspectos culinarios. Preparado y cocinado de alimentos.4. Aspectos de seguridad alimentaria.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 27 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE ALERGIAS E INTOLERANCIA A LOS ALIMENTOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.98 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Mejorar y actualizar conocimientos sobre alergias e intolerancias alimentarias.• Facilitar conocimientos y herramientas para la prevención de las mismas.• Identificar reacciones alérgicas y conocer técnicas de soporte de primeros auxilios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Alergias e intolerancias: definición, mecanismos, manifestaciones y diferencias entre ellas.2. Principales alergias alimentarias: proteínas de la leche de vaca, huevo, frutos secos, pescados y mariscos, otros.3. Intolerancias: gluten, lactosa.4. Puntos críticos en la manipulación y elaboración adecuada de platos aptos para alérgicos.5. Etiquetado de los alimentos: ingredientes y denominaciones que pueden indicar la presencia de alérgenos.6. Reacciones alérgicas: síntomas más frecuentes y atención de primeros auxilios.7. Normativa y labor de las asociaciones de pacientes.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajan en Centros Residenciales, Centros Educativos, Centros de menores y otros centros destinados a población infantil y juvenil, con servicio de comedor.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 18 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA: IV PLAN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LAS MUJERES EN EXTREMADURA 2012-2016 (PIOMEX)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.99 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer el IV PIOMEX.• Sensibilizar a las unidades u órganos administrativas para garantizar la incorporación del principio de igualdad de género en todas las actuaciones de las Administraciones de la Comunidad autónoma.• Establecer acciones de coordinación que permitan impulsar las políticas de igualdad de oportunidades.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Estructura organizativa del IV PIOMEX.2. Ejes estratégicos.3. Objetivos y Medidas.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura
CALENDARIO Y LUGAR	Día 4 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas.
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE LA RED EURES. SERVICIOS EUROPEOS DE EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Z1 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer la Red EURES como un servicio integrado en el SEXPE.• Informar sobre la libertad de circulación y el empleo en Europa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Qué es EURES. Estructura y objetivos de la Red.2. Libertad de circulación y recursos para la movilidad.3. Intermediación y orientación para el empleo en Europa.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en materia de Empleo y Redes Europeas.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 25 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE PERSPECTIVAS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA (2014-2020)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Z2 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar una visión lo más aproximada a la realidad del futuro de las ayudas FEAGA Y FEADER en la perspectiva 2014-2020• Formar en los nuevos Reglamentos Comunitarios y sistemas de gestión, en virtud de las reformas de la Política Agraria Común.• Analizar las repercusiones de dicha reforma en los diferentes sectores implicados actualmente. Visión de las perspectivas de futuro y repercusión sobre la agricultura y ganadería en Extremadura
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Nuevos Reglamentos de aplicación.2. Perspectiva de futuro en el horizonte financiero 2014-2020.3. Reglamento de transición y Reglamento horizontal.4. Reglamento de aplicación a los pagos directos.5. Reglamentos de la OCM, Desarrollo Rural, y sobre modificaciones.6. Conclusiones sobre la nueva reforma.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 8 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Z3 Mérida
OBJETIVO	Conocer el concepto Seguridad de la Información y su aplicación a la Junta de Extremadura. Concienciar al alumno de la importancia de la Seguridad de la información.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción.2. Legislación Vigente (LOPD y ENS).3. Seguridad versus protección.4. Vulnerabilidad de los sistemas.5. Riesgos y amenazas para el PC en Internet.6. Definición de Virus, Troyanos y Spyware.7. Pasos claves para proteger la información.8. Manejo de SPAM.9. Manejo de contraseñas.10. Otras maneras de proteger su PC.11. Copias de seguridad.12. Use el correo de forma segura.13. Navegue de forma segura por Internet.14. Lea las declaraciones de privacidad y las alertas de Internet.15. Consejos finales.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que en su puesto de trabajo utilicen ordenador.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 14 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA: REFORMAS ESTRUCTURALES PARA LA RECUPERACION ECONOMICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Z4 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Valorar del escenario macroeconómico nacional y las previsiones de crecimiento económico en 2012 y 2013.• Conocer las líneas fundamentales de las principales reformas estructurales para impulsar la competitividad, la inversión y la creación de empleo.• Analizar algunos sectores básicos de la economía española y su contribución a la recuperación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Análisis de la coyuntura económica nacional e internacional.2. Examen de la reforma del sector financiero.3. Revisión de las principales medidas con impacto en la competitividad de las empresas españolas.4. El sector exportador español, incluido el turismo, clave en la actividad, el empleo y en ingresos del exterior.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II, con preferencia a la especialidad del área económica.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 22 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas
DURACIÓN	7 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Z5 Cáceres
OBJETIVO	Reflexionar sobre aspectos relevantes del texto constitucional.
CONTENIDO	La determinación de los contenidos concretos que se abordarán en las Jornadas programadas para el presente Plan de Formación se realizará en función de la actualidad referida a la Constitución en el momento de su celebración.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, Asamblea de Extremadura y PAS de la Universidad.
CALENDARIO Y LUGAR	Diciembre Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA LEY DE SUBVENCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Z6 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la nueva Ley 6/2011 de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.• Analizar el desarrollo e integración en la misma de la normativa básica estatal y la vigencia y aplicación de las normas reglamentarias en la materia.• Profundizar en el concepto, requisitos y procedimientos que afectan a las subvenciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Ámbito de aplicación de la Ley y disposiciones comunes2. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones3. Reintegro de subvenciones4. Control financiero de subvenciones5. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
DESTINATARIOS	Tendrán preferencia los empleados públicos de los grupo A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura, cuyas funciones estén relacionadas con la materia de subvenciones.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10 y 11 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	EVALUACIÓN DE FONDOS FEDER Y FSE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Z7 Mérida
OBJETIVO	Dar a conocer Formar a los empleados públicos que participan en la evaluación en Servicios Gestores de Fondos FEDER y FSE.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Informe anual de ejecución.2. Fichas.3. Indicadores.4. Información y publicidad.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que gestionen Fondos Europeos FEDER y FSE.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 5 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CONSULTA DE DATOS EN EL SISAAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Y1 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SISAAD)• Conocer todos los datos que se registran en el SISAAD.• Aprender a consultar todos los datos en la aplicación de gestión del Sistema de Información del SAAD (SISAAD) en todos los procesos que intervienen en la gestión de las solicitudes de valoración de la situación de dependencia y acceso a las prestaciones del SAAD.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Nociones básicas del procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y acceso a las prestaciones del SAAD en Extremadura. Aplicaciones.2. El mapa de procesos del modelo de gestión.3. Los datos obligatorios según Acuerdo del Consejo Territorial.4. Funcionalidades básicas de la aplicación de gestión para la consulta de datos.5. Consulta de datos en la gestión de los ciclos de vida: Gestión de las solicitudes, revisiones y recursos.6. Consulta de datos personales, solicitudes, expedientes, citas y valoraciones.7. Consulta de datos del dictamen.8. Consulta de datos del PIA.9. Consulta de datos de Resoluciones.10. Consulta de datos de traslados de expedientes.11. Consulta de datos de interoperabilidad con otras Administraciones y Organismos.12. Consulta de datos en la Vista Resumen del Expediente.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD) que consulte datos en SISAAD, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán prioridad los Jefes de Sección del SEPAD y los coordinadores de SISAAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LAS PRESTACIONES EN EL SISAAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Y2 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SISAAD)• Conocer todos los datos que se registran en el SISAAD en el procedimiento para el reconocimiento de las prestaciones.• Aprender a grabar todos los datos en la aplicación de gestión del SISAAD en todos los procesos que intervienen en la gestión de las solicitudes, revisiones y recursos de los Programas Individuales de Atención (PIA).
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Nociones básicas del procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y acceso a las prestaciones del Sistema. Aplicaciones.2. El mapa de procesos del modelo de gestión.3. Los datos obligatorios según Acuerdo del Consejo Territorial.4. Funcionalidades básicas de la aplicación de gestión.5. La gestión de los ciclos de vida: Gestión de las solicitudes, revisiones y recursos.6. Gestión del PIA en las solicitudes, revisiones y recursos.7. La Liquidación del Nivel Mínimo y Acordado en SISAAD.8. Grabación de PIAs según Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.9. Grabación de PIAs de prestaciones económicas.10. Grabación de PIAs de prestaciones de servicios.11. Consulta de datos de interoperabilidad: INE, Mº de Justicia y Dirección General de Policía, Agencia Tributaria, Seguridad Social y Oficina Virtual del Catastro.12. Consulta de datos en la Vista Resumen del Expediente.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD) que grabe datos del PIA en SISAAD, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán prioridad los Trabajadores Sociales y los Técnicos PIA.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10 y 11 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Y3 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar conocimientos sobre Participación Comunitaria en Salud y su importancia para responder a las necesidades de salud.• Instruir a los ciudadanos en el cuidado de la salud a través de la Participación Comunitaria.• Informar sobre las diferentes Asociaciones que trabajan en la Comunidad Autónoma de Extremadura• Reflexionar sobre la participación del ciudadano y la comunidad en temas de salud.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos de Participación Comunitaria en Salud2. Finalidades de la participación comunitaria el ámbito de la salud.3. Órganos de Participación Comunitaria en Salud4. Herramientas y recursos sobre Salud y Participación Comunitaria.5. El papel de las Asociaciones de pacientes y/o familiares en Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de las Consejerías de Educación y Cultura y de Salud y Política Social.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26 y 27 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ABORDAJE INTEGRAL DEL VIH EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Y4 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Formar a los profesionales en materia del VIH/sida, ofreciendo una visión global.• Informar, concienciar y sensibilizar a los profesionales de la realidad del VIH/Sida.• Potenciar el diagnóstico precoz de la infección por VIH.• Difundir recursos sociosanitarios existentes en Extremadura para la atención de estos pacientes.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. VIH/Sida: conceptos básicos.2. Mecanismos de transmisión y de prevención.3. Datos epidemiológicos.4. Detección precoz de la infección por VIH. Realización de la prueba.5. Recursos sociosanitarios en Extremadura para la atención de personas seropositivas para el VIH.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Psicólogos, Pedagogos, Trabajadores Sociales y Educadores Sociales de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Salud y Política Social.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10 y 11 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ESTILOS DE VIDA Y SALUD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Y5 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la relación existente entre los estilos de vida y la salud.• Promover estilos de vida saludables y favorecer la prevención de la enfermedad.• Fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Estilos de vida saludables. Participación Comunitaria en Salud. Impacto en salud.2. Prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas. Consecuencias del consumo.3. Alimentación, actividad física y salud.4. Educación afectivo-sexual. Prevención de Infecciones de Transmisión Sexual.5. Prevención de VIH-SIDA.6. Cómo elaborar un proyecto de Educación para la Salud.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajan en Centros Educativos, Centros de menores y otros centros destinados a población infantil y juvenil.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10 y 11 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	EL IMPACTO DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Y6 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar al personal técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura para detectar y evaluar el posible impacto en materia de género que para las mujeres pueda tener la aplicación de políticas públicas y disposiciones de carácter general emanadas de los distintos órganos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.• Evaluar si la intervención administrativa o la aplicación de la norma beneficia por igual a los hombres y las mujeres, con el fin de garantizar el principio de igualdad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Género y Administración Pública. El impacto de género en las Políticas Públicas.2. Políticas de Igualdad en el marco de la Comunidad Autónoma de Extremadura.3. La Auditoria de género.- Fines y objetivos. Indicadores de género, creación, análisis y evaluación.4. Elaboración de Informes de impacto de género. Contenidos y estructura. Elementos operativos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Asesores jurídicos de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25 y 26 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO. HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Y7 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Estimular la apertura de un proceso de reflexión sobre los beneficios del enfoque integrado de género entre el personal técnico de la administración.• Fomentar la adquisición de un compromiso explícito y práctico por parte del personal técnico de la administración con la promoción de la igualdad de género.• Aportar las claves, instrumentos y conceptos que permitan la implementación de la transversalidad de género en medidas, planes, políticas y proyectos.• Dotar de herramientas para incorporar la perspectiva de género de forma transversal en todas las actividades y políticas que se lleven a cabo desde la Administración.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Módulo I. El principio de Igualdad entre Mujeres y Hombres2. Módulo II. El papel de la Administración en la consecución de la igualdad3. Módulo III. Herramientas para la transversalidad
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Y8 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Adquirir herramientas para promover la desactivación real del aprendizaje sexista como medida preventiva.• Aprender a elaborar propuestas de prevención y sensibilización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es sensibilizar y qué es prevenir?2. Principios generales para orientar la sensibilización y la prevención.3. Criterios para las propuestas de sensibilización.4. Criterios para las propuestas de prevención.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Salud y Política Social.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos adscritos al Instituto de la Mujer de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22 y 23 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ATENCIÓN ESPECIALIZADA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.Y9 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer las herramientas necesarias para que los/as profesionales de diferentes servicios y departamentos tengan una adecuada formación sobre el tratamiento a las mujeres víctimas de violencia.• Tratar de dar una visión actual de la situación de la violencia de género en la Comunidad Autónoma de Extremadura, y su tratamiento a nivel profesional desde todos los sectores intervinientes, los recursos existentes, así como los mecanismos de coordinación de los mismos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Legislación estatal y autonómica en el tema de mujer. Información sobre la Ley de Violencia de Género (Ley 1/2004) y la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.2. Contexto social de los malos tratos. Detección, intervención del problema y utilización de recursos.3. Difusión del Protocolo para la Erradicación y Prevención de la Violencia de Género.4. Programas de recuperación e intervención profesional.5. Conocimiento y comprensión del funcionamiento psicológico y prevención de la violencia de género.6. Programas de prevención y promoción para la erradicación de la violencia.7. Sistemas de protección de la CCAA y perspectivas de futuro en las relaciones con las mujeres víctimas de violencia.8. Imágenes y representaciones sociales en torno a la violencia.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Salud y Política Social.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos que desempeñen tareas directamente relacionadas con los contenidos del curso, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y CONFLICTOS FAMILIARES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.X1 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el mecanismo de las emociones y su utilidad en nuestra vida.• Cambiar nuestros hábitos emocionales desadaptativos.• Saber cómo se resuelven nuestros conflictos emocionales y su aplicación en la pareja.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento de nuestras emociones.2. Habilidades prácticas de la inteligencia emocional.3. Técnicas para el cambio de hábitos emocionales.4. Inteligencia emocional en la pareja.5. Aplicar la inteligencia emocional en los conflictos familiares.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Consejería de Salud y Política Social.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10 y 11 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.X2 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Mejorar la gestión de aquellos departamentos cuyo campo de actuación requiere conocimientos en materia de Seguridad Social.• Dar a conocer las distintas prestaciones de la Seguridad Social.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Afiliación. Cotización. Altas y bajas.2. Recaudación de cuotas de la Seguridad Social.3. Prestaciones y pensiones del Sistema.4. Incapacidad temporal.5. Incapacidad permanente.6. Maternidad-Paternidad-Riesgo por embarazo.7. Jubilación.8. Muerte y supervivencia.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, que desempeñan funciones de trámites con la Seguridad Social desde los Departamentos de Personal y Recursos Humanos de las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura, así como funciones de gestión de Prestaciones Sociales Públicas en la Consejería de Salud y Política Social, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25 y 26 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	MEDIACIÓN FAMILIAR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.X3 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar a los profesionales que intervienen en el ámbito psicosocial sobre la mediación familiar.• Conocer los aspectos jurídicos de la mediación familiar en nuestro país.• Proporcionar las bases conceptuales y metodológicas para una comprensión de los procesos de intervención y mediación familiar tanto en condiciones convencionales como en otras no convencionales o de riesgo.• Abordar los distintos enfoques de la mediación familiar.• Abordar las técnicas y herramientas adecuadas para el desarrollo de la mediación familiar.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Base legal de la mediación familiar en España.2. Aspectos jurídicos de la intervención familiar.3. Concepto y principios de la mediación familiar.4. El proceso y las fases de la mediación familiar.5. Características del mediador familiar.6. Distintos enfoques de la mediación familiar desde una perspectiva preventiva.7. La mediación familiar intergeneracional.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Dirección General de Política Social y Familia.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, y 24 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	AUTONOMÍA PERSONAL Y PROCESO DE EMANCIPACIÓN EN JÓVENES TUTELADOS Y EXTUTELADOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.X4 Mérida
OBJETIVO	Ofrecer, en un espacio de reflexión y debate, una visión amplificada y operativa sobre los modelos de intervención en los recursos residenciales que puedan dar respuesta a las dificultades que presentan los jóvenes para afrontar la autonomía personal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La Institucionalización y la intervención socioeducativa desde modelos de individuación.2. La autonomía personal como modelo y como objetivo desde primera etapas. Dispositivos educativos con los que se puede afrontar.3. Recursos residenciales en Extremadura. La atención personalizada y la coordinación en los programas de atención personalizada.4. La emancipación en jóvenes tutelados y extutelados. Factores a tener en cuenta en el proceso de independencia y autonomía. El desapego de la institución.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal educativo, Psicólogos, Pedagogos, Trabajadores Sociales y Educadores Sociales de la Dirección General de Política Social y Familia que desarrollen su labor en los programas de acogimiento y atención especializada en recursos del régimen de protección a menores.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27 y 28 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	MODELOS DE APOYO EN EL ENTORNO FAMILIAR. LAS FAMILIAS COLABORADORAS Y EDUCADORAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.X5 Mérida
OBJETIVO	Proporcionar contenidos teóricos y experiencias prácticas acerca de las distintas modalidades de atención y acogida familiar en situaciones transitorias por circunstancias de especial dificultad y/o de apoyo transitorio a menores del sistema de protección que se encuentren en régimen de acogida.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La alternativa de acogimiento familiar temporal en la planificación y la intervención psicosocial con menores de recursos residenciales.2. Familias Colaboradoras. Definición, Objetivos, perfil y mecanismos de captación en el entorno de protección.3. Las Familias Educadoras y/o Familias Profesionalizadas. Definición, perfil, objetivo. Experiencia profesional.4. Mecanismos de utilidad práctica y herramientas de trabajo en la selección de los distintos modelos de familia.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Psicólogos, Pedagogos, Trabajadores Sociales y Educadores Sociales de la Dirección General de Política Social y Familia que desarrollen su labor en los programas de acogimiento y atención especializada en recursos del régimen de protección a menores.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7 y 8 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) Y GEOESTADÍSTICA: APLICACIONES AGRONÓMICAS Y MEDIOAMBIENTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.X6 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar a los alumnos un conocimiento adecuado de las potencialidades de un SIG.• Mostrar las potencialidades en la realización de estimaciones, así como las aplicaciones en cuanto a la geoestadística como herramienta para la planificación y toma de decisiones en los sistemas productivos.• Integrar la Geoestadística en un Sistema de Información Geográfica (SIG).• Realizar estudios de análisis espaciales con las extensiones propias del SIG.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de ArcGIS: tipos, módulos y extensiones.2. Operaciones básicas de un SIG.3. Georreferenciación.4. Realización de análisis espaciales.5. Geoestadística: definición, aplicaciones y fases de un estudio geoestadístico. Extensión Geostatistical Analyst.6. Análisis exploratorio de los datos.7. Análisis estructural. El variograma.8. Estimación con métodos no geoestadísticos.9. El método de estimación óptima: krigeado.10. Aplicaciones integradas de la Geoestadística y los SIG: ejemplos diversos (aplicación en la agricultura de precisión, estudio meteorológico, aplicación en ciencias medioambientales).
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que trabajen como técnicos e investigadores y precisen del uso de las herramientas propuestas, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INFORMES Y DICTÁMENES EN LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES. EL PAPEL DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.X7 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la Técnica Normativa con especial incidencia en el análisis de los informes técnicos y jurídicos necesarios para la tramitación de anteproyectos de Ley.• Conocer y analizar el papel que desempeñan los Órganos Consultivos en el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general y anteproyectos de ley, en el ámbito autonómico.• Aplicación de la Resolución de 28 de julio de 2005, de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las Directrices de Técnica Normativa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de disposiciones.2. Informes técnicos y jurídicos: dictámenes necesarios para la aprobación de las leyes.3. Informe de la Dirección General de Servicios Jurídicos.4. Informe de Impacto de Género.5. Dictamen del Consejo Económico y Social de Extremadura.6. Dictamen del Consejo Consultivo.7. Publicación de las normas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Jefaturas de Servicio y Sección, asesores/as jurídicos y economistas de la Junta de Extremadura
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal que realice funciones de emisión de informes y dictámenes, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 2, 3 y 4 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	AUTOEMPLEO Y PROSPECCIÓN LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.X8 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las características de las personas emprendedoras• Adquirir las competencias para asesorar a los emprendedores en la puesta en marcha de una empresa• Conocer y entrenar acerca de los mecanismos de la prospección de empresas
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La acción de Prospección Laboral.2. Herramientas para la prospección de empresas.3. Proceso de Prospección: Selección de Empresas. Visitas a Empresas4. Entrevistas con profesionales5. El proceso de emprender. Autodiagnóstico6. La idea de negocio.7. Plan de negocio. Plan de marketing. El proceso productivo. Plan económico y financiero. Equipo humano. Ayudas al autoempleo
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia el personal del Servicio Extremeño Público de Empleo. Reparto proporcional por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 2, 3, 4 y 5 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	GESTION DE SUBVENCIONES AL EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.X9 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Mantener y actualizar los conocimientos y la normativa en materia de subvenciones y ayudas públicas al autoempleo, la economía social, y los programas de empleo de experiencia e inserción laboral.• Potenciar el conocimiento del procedimiento administrativo aplicado a la gestión de subvenciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Normativa aplicable2. La Ley 6/2011 y su efecto en las subvenciones públicas.3. Principios generales y requisitos para el otorgamiento de subvenciones.4. Procedimiento de concesión.5. Gestión administrativa y justificación.6. Gestión económica.7. Normativa Europea de las subvenciones.8. Reintegro de subvenciones.9. El procedimiento administrativo aplicado en la gestión de las subvenciones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia el personal del Servicio Extremeño Público de Empleo. Reparto proporcional por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LA DEHESA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.V1 Mérida
OBJETIVO	Conocer los diversos aspectos relacionados con la dehesa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La dehesa y el medio ambiente (biodiversidad, sumidero de CO2...).2. Recursos Alimenticios de la dehesa3. Estrato herbáceo: Pastos. Leguminosas. Cereales4. Estrato Arbustivo.5. Estrato Arbóreo: Bellota. El ramón de encina6. Otros recursos: corcho, leña, picón y carbón.7. Conservación: poda, apostado, etc.8. Regeneración: forestación, densificación, etc.9. Sanidad en la dehesa (Seca, Cerambyx, Phytophthora, etc.).10. Actividad ganadera (ovino y caprino, vacuno y porcino).11. Transformación y comercialización de los productos de la dehesa (cerdo, ovino, vacuno, queso, lana, etc.)12. Plan de Incendios en la dehesa.13. Actividades lúdicas: cinegética, turismo rural, valor paisajista, setas, espárragos, etc.14. Ayudas a la dehesa (seguros agrarios).15. Gestión integral de la dehesa.16. Sostenibilidad y viabilidad de la dehesa.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados públicos: Ingeniero Agrónomo, Veterinario, Ingeniero Forestal, Ingeniero Técnico Agrícola e Ingeniero Técnico Forestal de la Junta de Extremadura, cuyo trabajo esté relacionado con la dehesa, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 19 y 20 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas los lunes
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CONCEPTOS BÁSICOS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.V2 Mérida
OBJETIVO	Dotar al personal de las unidades administrativas de las habilidades necesarias que permitan una información general al público sobre los aspectos genéricos de la Política Agraria Común.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Actualización de la nueva estructura orgánica de la Administración Autónoma Extremeña. Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía: organigrama y funciones.2. Procedimiento administrativo: grabación de actas.3. Pago único, ayudas acopladas y movimientos de derechos.4. Incorporación a la Empresa agraria; tipos de agricultor. Manejo del SigPac y alegaciones. Arado. Recursos informativos del portal de SIAYOP y de la página Web "Agralia" y otras de interés.5. Viñedo.6. Ayudas Agroambientales e Indemnización compensatoria en zonas desfavorecidas y de montaña
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos C1/III y C2/IV de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el Servicio de Información Agraria y Organización Periférica de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10 y 11 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN CONTROLES SOBRE EL TERRENO Y A POSTERIORI EN MEDIDAS FEADER NO SIGC
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.V3 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Establecer la sistemática para el diseño, elaboración y actualización del manual de procedimiento de controles sobre el terreno y de calidad.• Actualizar los conocimientos técnicos y jurídicos del personal encargado de estos controles.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Definición de controles: objeto, ámbito de aplicación, finalidad y justificación.2. Manual de procedimiento: diseño, actualización.3. Aspectos técnicos: contenido y ejecución de los controles.4. Aspectos jurídicos: naturaleza, principios y cuestiones jurídicas.5. Informe de control.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el Personal técnico de los Servicios Gestores de Medidas FEADER NO SIGC, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días octubre 8, 9, 10 y 11 de octubre. Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles..
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Y MEDIDAS ASIMILADAS AL SIGC
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.V4 Mérida
OBJETIVO	Actualizar los conocimientos técnicos y jurídicos, así como de las nuevas líneas de inspección, del personal encargado de realizar los Controles de Campo que contempla la Normativa Comunitaria, Nacional y Autonómica en el Sistema Integrado De Gestión y Control de Fondos Comunitarios FEAGA – FEADER.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Controles " in situ": Objeto, sujetos, finalidad y justificación.2. Aspectos Técnicos Básicos: Manual de Procedimiento para los Controles de Campo. Métodos y Herramientas de Medición.3. Tipos de Controles: Normas Técnicas Específicas. Controles sobre nuevas líneas de ayudas. SIGPAC y Condicionalidad.4. Actas de Controles de campo: Acta Única, Teledetección, Líneas de Ayudas Agroambientales. Otras ayudas SIGC.5. Auditoría Interna: Conceptos, Fines.6. Aspectos Jurídicos: Naturaleza jurídica, principios y cuestiones jurídicas.7. Gestión Informática de los Controles de Campo.8. Controles de calidad: Conceptos, Fines
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II de la Unidad de Información Agraria y Organización Periférica y de Servicios del Organismo Pagador FEAGA, FEADER, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25 y 26 de septiembre. Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes.
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PROGRAMAS DE GESTIÓN Y CÁLCULO DE LAS AYUDAS DE POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.V5 Mérida
OBJETIVO	Formar a los técnicos en el manejo de los diferentes programas de gestión y cálculo de Ayudas que utilizan los diferentes Servicios relacionados con las Ayudas de la Política Agraria Comunitaria.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Programa Arado-Laboreo utilizado en gran parte de las solicitudes de ayudas y declaraciones.2. Programa GESPAC de Gestión y Cálculo de Ayudas de la P.A.C.-Ayudas Sectoriales, Apoyo y regulación de Mercados, Derechos de Pago Único...3. Programas de Cálculo de Ayuda a las Estructuras Productivas: Programa RAIJA - Ayudas a la Primera Instalación de Jóvenes Agricultores- y Programas de Planes de Mejora.4. Programas de Gestión de Ayudas al Desarrollo Rural – Ayudas Agroambientales, Indemnización Compensatoria, Cese Anticipado en la Actividad Agraria.5. Programas de Gestión Vitivinícola: Reestructuración, Reconversión...6. Prácticas con diversos programas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II de la Unidad de Información Agraria y Organización Periférica y de Servicios del Organismo Pagador FEAGA, FEADER, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO LUGAR	Y Días 12, 13, 14, 15 y 16 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas el lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CONTABILIDAD FINANCIERA EN LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO EN LAS LÍNEAS FEAGA NO SIGC Y FEADER NO SIGC
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.V6 Mérida
OBJETIVO	Profundizar en el conocimiento de la contabilidad de los controles documentales de segundo nivel dentro de las ayudas FEADER Y FEAGA NO SIGC.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Contabilidad<ol style="list-style-type: none">a. El patrimonio.b. Las cuentas contables.c. Instrumentos materiales.d. Los Balances.2. Cuentas de gestión.<ol style="list-style-type: none">a. Ayudas del FEAGA con límites financieros en función de la actividad comercial.b. Valor de la Producción Comercializada.c. Ejecución de fondos.d. Contribuciones a los fondos.3. Ayudas del FEADER con controles de segundo nivel.4. Las actas de Control
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal del Organismo Pagador, que participe de forma directa en la gestión y control con carácter previo al pago líneas de ayuda FEAGA NO SIGC Y FEADER NO SIGC lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12 y 13 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.V7 Mérida
OBJETIVO	Mejorar los conocimientos sobre la actividad urbanística y de ordenación del territorio en la Comunidad Autónoma.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Marco legal.2. Planificación Urbanística.3. Gestión Urbanística.4. Disciplina Urbanística.5. Ordenación del Territorio.6. La sistematización del planeamiento urbanístico y de ordenación territorial en Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que necesiten adquirir estos conocimientos sobre la legislación urbanística y de ordenación del territorio y de la aplicación práctica que se está realizando, para el desempeño de su trabajo, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29, 30 y 31 de octubre y 5 y 6 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas los lunes
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS DE EDIFICIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.V8 Mérida
OBJETIVO	Formar al personal técnico en la aplicación de la normativa en materia de protección contra incendios en los edificios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. El DB SI – Generalidades2. El DB SI – La propagación interior y exterior3. El DB SI – Evacuación, detección, control y extinción del incendio.4. El DB SI – Intervención de los bomberos y resistencia al fuego de la estructura5. El Reglamento de las Instalaciones de Protección contra Incendios6. Patologías asociadas a incendios de edificios. Medidas preventivas.7. Edificios Industriales.8. Caso práctico.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.V9 Mérida
OBJETIVO	Perfeccionar el conocimiento de los empleados públicos que se relacionen con los Juzgados y Tribunales, a través del análisis de expedientes reales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Confección de los expedientes administrativos y su remisión a los Juzgados y Tribunales, así como la realización de los emplazamientos a los interesados.2. Aportación de las distintas pruebas solicitadas por los Juzgados y Tribunales y realización de los informes pertinentes.3. Tramitación administrativa en la ejecución de resoluciones judiciales. Costas procesales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, de los grupos A1/I y A2/II, de las especialidades de Jurídica, Administración General, Económica y Empresariales y Financiera.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia el personal de las Secretarías Generales de las distintas Consejerías y Departamentos que se relacionen con los Juzgados y Tribunales, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 2, 3, 4 y 5 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	MAPEADO DE RED Y SEGURIDAD EN CENTROS EDUCATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.T1 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Establecer las bases de cómo debe ser la estructura de un mapa de red ideal para evitar problemas de seguridad y aumentar el rendimiento de las comunicaciones.• Aprender a utilizar herramientas para la configuración de red, diagnóstico y monitorización de la red.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Mapa de red ideal en un centro educativo.<ol style="list-style-type: none">1. Esquema fijo y esquema variable.2. Interconexión de los distintos componentes.3. Ampliaciones. Añadir nuevos componentes de red.4. Crecimiento de la red.2. Configuración de los distintos componentes de red.3. Puntos de acceso Wifi.<ol style="list-style-type: none">1. Seguridad en redes inalámbricas.2. Bases para una configuración segura.4. Utilización de comandos básicos a la hora de configurar una red.5. Herramientas para monitorización de la red (tcpdump).6. Herramientas para el filtrado de red (iptables).7. Análisis de vulnerabilidades y anticipación a un posible ataque.8. Detección de alertas y prevención.9. Priorización de tráfico. QoS en linux
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A2/II de la especialidad informática.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios cuyo trabajo esté relacionado directamente en la administración de sistemas de los Centros Educativos Públicos adscritos al Servicio de Sistemas de Información Docente, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SISTEMA DE AUTOMATIZACION DE TAREAS PUPPET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.T2 Mérida
OBJETIVO	Perfeccionar la instalación, gestión y desarrollo de tareas de administración mediante el sistema puppet en una red de ordenadores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Que es puppet?2. Instalación de puppet.3. Configuración y ficheros más importantes tanto de clientes como del servidor puppet.4. Gestión de certificados5. Desarrollo de tareas.6. Gestión de errores.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A2/II de la especialidad informática.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios cuyo trabajo esté relacionado directamente en la administración de sistemas de los Centros Educativos Públicos adscritos al Servicio de Sistemas de Información Docente, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25 y 26 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SOPORTE A USUARIOS DE SISTEMAS DEBIAN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.T3 Mérida
OBJETIVO	Proporcionar los conocimientos teórico-prácticos que permitan la resolución de incidencias de usuario en sistemas basados en Debian. Ampliar conocimientos sobre el uso de este tipo de sistemas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción2. Instalación del sistema3. Arranque del Sistema Operativo4. Introducción a la consola.5. Usuarios, Grupos y Permisos.6. Configuración de red.7. Gestión de paquetes.8. Sistema de impresión CUPS.9. Servicios.10. Administración remota11. Autenticación en red.12. Resolución de problemas habituales.13. Distribuciones Live más útiles.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo C2/IV de la especialidad informática, que no hayan realizado anteriormente el curso "Soporte a usuarios en linux sector público".
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios que en la actualidad realiza funciones de implantación de sistemas lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Día 20, 21 y 22 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS Y SIMPLIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.T4 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Aprender a identificar, medir y cuantificar las cargas administrativas generadas por los procedimientos administrativos regulados por normas de competencia de la Junta de Extremadura.• Contribuir a reducir los costes administrativos que se derivan de la regulación normativa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Contexto normativo de la simplificación administrativa.2. El proceso de simplificación administrativa: diagnóstico, mejora e implementación de medidas de simplificación.3. La reducción de cargas administrativas soportadas por los ciudadanos y las empresas en las normas jurídicas: Identificación, Valoración económica, Ahorros.4. Identificación de las cargas administrativas contenidas en los procedimientos y normas.5. El "Método simplificado de medición de cargas administrativas" consensuado entre el Estado y las Comunidades Autónomas.6. Instrumentos de una Política de Mejora Regulatoria en la Junta de Extremadura: El Informe de Simplificación Administrativa de la Inspección General de Servicios.7. Actuaciones preceptivas de las Consejerías en materia de simplificación administrativa.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II y C1/III.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 8 y 9 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Pública



ACTIVIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.T5 Mérida
OBJETIVO	Adquirir los conocimientos básicos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx para su adecuado manejo y utilización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. SIRhUSx: Visión general del Proyecto de Sistema Integrado de Recursos Humanos2. El Sistema de información de Recursos Humanos (SIRhUSx): Conceptos generales3. Operatoria del SIRhUSx4. Herramientas básicas de uso en SIRhUSx5. Actos de "nombramiento/contrato/alta y asignación/posesión" (01 y 02)6. Acto de "cese en puesto de trabajo" (14)7. Acto de "cambio de situación" (04)8. Acto de "reingreso al servicio activo" (26)9. Otros actos10. Listados e Informes
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de las Secretarías Generales de las Consejerías, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección y de la Intervención General, que tengan asignadas tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Situación de Personal de la aplicación SIRhUSx., lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19 y 20 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.T6 Mérida
OBJETIVO	Actualizar, profundizar y/o ampliar los conocimientos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx para su adecuado manejo y utilización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Listados e Informes de Situación de Personal2. Consulta General de personas3. Consulta de la situación del puesto de trabajo (contadores del puesto)4. Casos de modificaciones de contratos5. Información de mejoras / nuevas funcionalidades6. Funcionamiento nueva Gestión Documental
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de las Secretarías Generales de las Consejerías, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección y de la Intervención General, que tengan asignadas tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Situación de Personal de la aplicación SIRhUSx. y tengan realizado el curso "Sistema integrado de recursos humanos (sirhusx): subsistema de situación de personal (nivel básico)".
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18 y 19 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DE ALFRESCO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.T7 Mérida
OBJETIVO	Conocer el entorno de administración de Alfresco así como la configuración de su repositorio, opciones de configuración y opciones de seguridad de backup, repositorio y alta disponibilidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Arquitectura del repositorio de Alfresco2. Alfresco Enterprise vs Alfresco Community3. Instalación y configuración4. Alfresco Explorer y Alfresco Share5. Gestión de:6. Espacios y contenidos7. Usuarios y permisos8. Reglas y aspectos9. Plantillas10. Subir y transformar contenidos.11. Check in / Check out. Control de versiones12. Flujos de trabajo13. Consola de administración14. Búsquedas15. Backup y restauración de repositorio e índices
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la especialidad informática.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios que en la actualidad realicen funciones directamente de administración de Alfresco, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	MONITORIZACIÓN AVANZADA DE SISTEMAS CON NAGIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.T8 Mérida
OBJETIVO	Conocer los componentes clave en una arquitectura de monitorización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Instalación de Nagios2. Configuración y Administración de Nagios3. Interfaz Web y visualización4. Chequeos de servicios5. Plugins para servicios de red6. Plugins remotos. NRPE, Check-MK, etc.7. Integración con SNMP8. Sistema de notificación de Nagios.9. Organización de un sistema por perfiles.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la especialidad informática.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios que en la actualidad realiza funciones de monitorización de sistemas, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PROCESOS, INTEROPERABILIDAD Y LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.T9 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la importancia del Esquema Nacional de Interoperabilidad dentro de la Administración. Aprender las bases jurídicas• Adquirir un conocimiento general de las normas en relación a la gestión de los documentos electrónicos como evidencias electrónicas.• Aplicar metodologías para el mantenimiento de estos sistemas de gestión de documentos como evidencias electrónicas.• Conocer cómo se gestionan los documentos firmados electrónicamente, su gestión y preservación en el tiempo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La Interoperabilidad.2. El Esquema Nacional de Interoperabilidad.3. Implicaciones de la gestión de Documentos.4. Normas Técnicas. Certificados, sellos y firma electrónica.5. Las normas sobre evidencias electrónicas.6. Definiciones y gestión de las evidencias electrónicas.7. La firma electrónica de larga duración.8. Los correos electrónicos seguros – las notificaciones seguras9. Las facturas electrónicas.10. El valor probatorio de los metadatos de los documentos electrónicos.11. Los sistemas de gestión de documentos (records) electrónicos.12. Legislación y jurisprudencia.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II de la especialidad informática.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios que en la actualidad realiza funciones relacionadas con Seguridad e Interoperabilidad, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.R1 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet, realizar trámites cotidianos como persona física.• Ofrecer al alumno una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la firma digital: Certificado digital de persona física y jurídica.2. Conceptos básicos de seguridad y nuevas tecnologías.3. Marco normativo.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/I y C2/II que realicen tareas administrativas.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13, 14, 15 y 16 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INICIACIÓN A LA COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.R2 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Incidir en la importancia de la cooperación y ayuda al desarrollo de los pueblos, así como en la importancia de la aplicación de una metodología específica en la cooperación al desarrollo.• Asimilar diferentes modelos de proyectos de cooperación para el desarrollo.• Adquirir y/o asentar un mayor conocimiento actualizado de conceptos, factores, planteamientos y agentes sobre el trabajo en Cooperación Internacional para el Desarrollo.• Reflexionar sobre los posibles factores que generan y/o perpetúan las situaciones de desigualdad entre países y zonas.• Profundizar en el conocimiento y significado de los Objetivos de Desarrollo del Milenio y su relación con la cooperación para el desarrollo.• Adquirir nociones teórico-práctica en materia de gestión de proyectos y programas para el desarrollo sostenible.• Manifiestar la participación, la implicación activa y la colaboración, tanto en el aprendizaje como en la posterior aplicación de lo adquirido.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Aspectos generales del desarrollo económico.2. Introducción a la cooperación al desarrollo.3. Políticas y actores en cooperación para el desarrollo.4. Gestión de la cooperación al desarrollo. El enfoque del Marco Lógico.5. Exposición de casos y lecciones aprendidas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal relacionado con la cooperación al desarrollo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1 y 2 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.R3 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Mejorar los conocimientos globales y teóricos sobre la cooperación para el desarrollo y la evaluación de las intervenciones en este ámbito.• Generar un cambio positivo en la actitud de los participantes de este curso, hacia la consideración de la Evaluación en los proyectos de Cooperación para el Desarrollo.• Adquirir las habilidades clave que les permitan desarrollar de forma óptima sus tareas como evaluadores de proyectos de cooperación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Formas y objetivos de la evaluación de proyectos de cooperación para el desarrollo.2. Evaluación cuantitativa.3. Evaluación cualitativa.4. Revisión de los casos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal relacionado con la cooperación al desarrollo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5 y 6 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	EVALUACIÓN DE FONDOS FEADER
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.R4 Mérida
OBJETIVO	Formar a los empleados públicos que participan en la evaluación en Servicios Gestores de Fondos FEADER.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluación y seguimiento2. Contratos3. Subvenciones4. Encomiendas de gestión5. Ingeniería financiera6. Organismo pagador7. Autoridad de certificación
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que gestionen Fondos Europeos FEADER.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17 y 18 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CREANDO Y GESTIONANDO REDES: COMMUNITY MANAGER
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.R5 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las principales herramientas y ponerlas en funcionamiento del Social Media Marketing• Aprender posibilidades de aplicar las redes sociales y otras herramientas a las entidades deportivas• Aprender formas de comunicación con el usuario a fin de mejorar las relaciones de la empresa y su mercado en cuanto a fidelización y captación de clientes.• Adquirir habilidades para crear y poner en marcha campañas de promoción de entidades deportivas utilizando el Social Media Marketing.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción al Community Manager (SMO),2. Estrategias de marketing en las Redes sociales,3. Marketing basado en Internet,4. Herramientas 2.0: Blogs, redes sociales, multimedia, geolocalización,5. Análisis de datos y campaña,6. Diseño de una campaña de social media,7. Casos prácticos de éxito,
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Periodistas, técnicos de comunicación, técnicos deportivos de la Dirección General de Deportes y Técnicos de turismo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22 y 23 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.R6 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer una visión general de las prácticas de gestión de la información y documentación en las administraciones públicas.• Mostrar los recursos de información y documentación con que cuenta la Junta de Extremadura, tanto de uso interno como de información al ciudadano.• Conocer como se organiza la documentación administrativa en la Junta de Extremadura en el marco del sistema archivístico de Extremadura• Ofrecer una perspectiva de las herramientas de gestión de la información más extendidas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Características de la Información y documentación en las administraciones públicas.2. Herramientas de gestión de información y documentación.3. La organización de la documentación administrativa en la Junta de Extremadura: el sistema archivístico de Extremadura.4. Fuentes y recursos de Información para la Administración Pública en Extremadura: educación, agricultura y sanidad.5. Fuentes y recursos de Información para la Administración Pública en Extremadura: documentación jurídica.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en unidades o servicios de documentación o de información al ciudadano. Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan entre sus tareas la organización y el archivo de documentación administrativa.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14 y 15 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	TRATAMIENTO DE ARCHIVOS PDF
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.R7 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Potenciar el uso de medios informáticos entre los empleados públicos.• Sustituir el soporte papel por el soporte digital en la Administración.• Conocer, desarrollar y manejar documentos PDF.• Gestionar y tratar documentación e información en PDF.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos previos.2. Crear archivos PDF.3. Trabajar con archivos PDF.4. Marcadores en archivos PDF.5. Anotaciones en archivos PDF.6. Editar archivos PDF.7. Maquetación de archivos PDF.8. Proteger archivos PDF.9. Otras aplicaciones.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que por razón de su trabajo deban crear, convertir o tratar documentación e información digitalizada.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia el personal del Servicio de Optimización del Gasto y Documentación que participan en la búsqueda y edición de información, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 y 31 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SERVICIOS DE INFORMACIÓN JUVENIL: GESTIÓN Y CALIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.R8 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar los conocimientos sobre herramientas y aplicaciones de gestión y difusión de la información en Servicios de Información y Documentación Juvenil• Optimizar los recursos para la búsqueda y recuperación de información a través de las nuevas tecnologías• Conocer proyectos estratégicos y redes eficientes de información juvenil• Desarrollar buenas prácticas en información juvenil
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La información juvenil: características, singularidad y diversidad. Necesidades informativas de los jóvenes2. Principales recursos para la búsqueda y recuperación de Información.3. Nuevas herramientas en la gestión y la difusión de la información4. Redes de información juvenil. La información juvenil en Europa y España.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que presten servicios de información juvenil.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del Instituto de la Juventud.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6 y 7 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

**ANEXO II**

CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2012.00.S.21	APLICACIÓN ÁBACO. MÓDULO GIESTAT, MÓDULO PORTALWEB GESTORES	1
2012.00.S.22	BASE DE DATOS DE SUBVENCIONES PARA PERSONAL DE CENTROS GESTORES DE SUBVENCIONES	1
2012.00.S.23	BASE DE DATOS DE SUBVENCIONES PARA PERSONAL DE INTERVENCIONES DELEGADAS	1
2012.00.S.24	DESARROLLO ESTRUCTURADO DE LA HACIENDA EXTREMEÑA Y SUS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DEHESA)	2
2012.00.S.25	ANÁLISIS DE ACCIDENTES Y SITUACIONES DE RIESGO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	3
2012.00.S.26	MÓDULO I: CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN	1
2012.00.S.27	MÓDULO II: HABILIDADES SOCIALES, ÉTICA Y TRABAJO EN EQUIPO	1
2012.00.S.28	MÓDULO III: GESTIÓN FORESTAL	1
2012.00.S.29	MÓDULO IV: CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA	1
2012.00.S.30	MÓDULO V: EVALUACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL (GESTIÓN DE MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS)	1



APLICACIÓN ÁBACO. MÓDULO GIESTAT, MÓDULO PORTALWEB GESTORES

Actividad dirigida a formar al personal del Instituto de Estadística de Extremadura sobre la aplicación ÁBACO. Módulo Giestat, Módulo Portalweb Gestores.

1 EDICION

DESTINATARIOS	Personal del Instituto de Estadística de Extremadura que realice tareas para las que se requiera la utilización de la aplicación ÁBACO. Módulo Giestat, Módulo Portalweb Gestores.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	La Dirección General de Política Económica designará para la realización de este curso a todo el personal que utilice la aplicación.
DURACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Se determinarán las fechas y horario del curso desde la propia Dirección General para hacerlo compatible con su actividad habitual.• La duración es de 15 horas.
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.21 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

**BASE DE DATOS DE SUBVENCIONES PARA PERSONAL DE CENTROS GESTORES DE SUBVENCIONES**

Actividad formativa orientada a la adquisición de los conocimientos necesarios para suministrar y consultar datos de subvenciones en la aplicación Base de Datos de Subvenciones (BSCAE)

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de las distintas Consejerías que sean usuarios de la aplicación Base de Datos de Subvenciones con funciones de introducir y/o consultar información en la misma.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde la Intervención General en colaboración con los Órganos Gestores de subvenciones se designará al personal que requiera esta formación y se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 15 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.22 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



BASE DE DATOS DE SUBVENCIONES PARA PERSONAL DE INTERVENCIONES DELEGADAS

Actividad formativa orientada a la adquisición de los conocimientos necesarios para suministrar y consultar datos de subvenciones en la aplicación Base de Datos de Subvenciones (BSCAE)

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Empleados públicos de las Intervenciones Delegadas de la Junta de Extremadura.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde la Intervención General se designará al personal que requiera esta formación, desde donde se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 10 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.23 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



DESARROLLO ESTRUCTURADO DE LA HACIENDA EXTREMEÑA Y SUS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DEHESA)

Actividad formativa orientada a conocer el funcionamiento del sistema de gestión integral de ingresos DEHESA, aplicativo que sustituirá progresivamente al sistema SITREX, herramienta obligatoria para el desempeño de las funciones del área tributaria.

2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del área tributaria de la Dirección General de Financiación Autonómica adscrito a alguno de los Servicios de Gestión Tributaria e Ingresos, de Inspección Fiscal, de Valoraciones, Servicio Fiscal de Cáceres, Servicio Fiscal de Badajoz y Unidad de Automatización Tributaria.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde la Dirección General de Financiación Autonómica se designará al personal que requiera esta formación y se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fecha, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.24 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ANÁLISIS DE ACCIDENTES Y SITUACIONES DE RIESGO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

Actividad formativa dirigida a formar y concienciar a los trabajadores del Plan Infoex de la Junta de Extremadura, sobre la minimización del riesgo en la lucha contra incendios así como mejorar la seguridad en los trabajos de extinción.

3 EDICIONES

DESTINATARIOS	Trabajadores del Plan Infoex.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	La Dirección General de Medio Ambiente designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 10 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.25 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

**ITINERARIO FORMATIVO AGENTES DEL MEDIO NATURAL**

Actividad formativa dirigida a establecer bases comunes de actuación, tanto para la planificación general como para la realización de tareas específicas de custodia, policía y defensa de la riqueza natural de Extremadura.

El ITINERARIO FORMATIVO específico para este colectivo se compone de cinco cursos.

DESTINATARIOS	Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura.
TIPOLOGÍA	ITINERARIO FORMATIVO FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
CONTENIDO	Cinco módulos que recogen los conocimientos, habilidades y procedimientos necesarios para el desempeño profesional del colectivo.
PARTICIPACIÓN	La participación en uno de los módulos será obligatoria para cada trabajador en esta convocatoria. La designación de alumnos para cada curso la realizará el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía de la Junta de Extremadura, siendo comunicada su participación a cada trabajador con tiempo suficiente y con indicación del horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	Cada módulo tendrá una duración de 20 horas.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

**ITINERARIO FORMATIVO AGENTES DEL MEDIO NATURAL. MÓDULO 1-
CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
2012.00.S.26**

1 EDICIÓN

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Ofrecer conocimientos básicos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Extremeña situando las competencias medioambientales y su relación con otras Administraciones.▪ Conocer los procedimientos administrativos habituales en su ámbito profesional.
------------------	--

**ITINERARIO FORMATIVO AGENTES DEL MEDIO NATURAL. MÓDULO 2-
HABILIDADES SOCIALES, ÉTICA Y TRABAJO EN EQUIPO**
2012.00.S.27

1 EDICIÓN

OBJETIVOS

- Potenciar los conocimientos y habilidades que permitan la mejora en la relación con los ciudadanos y compañeros.
- Comprender el sentido y las oportunidades que ofrece el trabajo en equipo. Conocer las dificultades, errores y ventajas del trabajo en equipo.
- Entender la responsabilidad de los actos realizados como funcionarios y Agentes de la Autoridad.

**ITINERARIO FORMATIVO AGENTES DEL MEDIO NATURAL. MÓDULO 3-
GESTIÓN FORESTAL. INTERVENCIÓN EN INCENDIOS**
2012.00.S.28

1 EDICIÓN

OBJETIVOS

- Conocer la legislación forestal, clasificación de los montes, gestión, aprovechamientos, autorizaciones.
- Profundizar en la gestión pública: Intervención de los agentes en los procedimientos, obras, forestaciones, mejoras, maquinaria, viveros forestales.
- Mejorar en la realización del control de forestaciones.
- Adquirir conocimientos básicos sobre incendios.

**ITINERARIO FORMATIVO AGENTES DEL MEDIO NATURAL. MÓDULO 4-
CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA. CAZA Y PESCA**
2012.00.S.29

1 EDICIÓN

OBJETIVOS

- Conocer los espacios protegidos en Extremadura, las especies catalogadas y los planes de gestión, así como las infracciones más habituales.
- Conocer las especies cinegéticas y piscícolas en Extremadura, los planes y espacios cinegéticos y las infracciones más habituales.

**ITINERARIO FORMATIVO AGENTES DEL MEDIO NATURAL. MÓDULO 5-
EVALUACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL**
2012.00.S.30

1 EDICIÓN

OBJETIVOS

- Establecer directrices comunes para la realización de informes de impacto ambiental en diferentes actividades.



ANEXO III

**MODELO DE CERTIFICADO
PLAN DE FORMACIÓN 2012**

(Uno por cada actividad formativa certificada)

REMITIR EXCLUSIVAMENTE POR FAX

DATOS DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO:

Nombre y apellidos:

Cargo:

Consejería/Organismo:

**DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO
QUE SOLICITA LA ACTIVIDAD FORMATIVA:**

Nombre y apellidos:

DNI:

Denominación de la actividad solicitada:

.....

Código de la actividad: N° de registro:

CERTIFICO

Que el mencionado empleado público reúne los **criterios específicos de selección** que se recogen en la Ficha Técnica correspondiente a la actividad solicitada.

En _____, a _____, de _____ de 2012
(Firma y sello oficial)

Fdo.:
(RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA
Avda. de la Libertad, s/n 06800-Mérida (Badajoz) Fax (924) 00.80.86 /00.81.26/00.81.15

