



*RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2012, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, por la que se realiza la primera convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación 2012 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. (2012060152)*

Aprobado el Plan de Formación para el año 2012, esta Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección procede a realizar la primera convocatoria de actividades del Plan de Formación para 2012 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, que se especifica 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 EAP <http://eap.juntaextremadura.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 de diez días a contar desde el día siguiente a su publicación en el DOE.

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 7 de febrero de 2012.

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

### **A N E X O I**

CÓDIGO	ACTIVIDAD	N.º EDICIONES
2012.00.B.01	MEJORAR LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	2
2012.00.B.02	TOMAR DECISIONES Y SER PROACTIVOS	2
2012.00.B.03	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	2
2012.00.B.04	HACER Y RECIBIR CRÍTICAS	2
2012.00.B.05	NEGOCIAR DE FORMA EFECTIVA	2
2012.00.B.06	ATENCIÓN TELEFÓNICA	2



2012.00.B.07	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)	1
2012.00.B.08	CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2012.00.B.09	CURSO ESPECIALIZADO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2012.00.B.10	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	4
2012.00.B.11	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	3
2012.00.B.12	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)	4
2012.00.B.13	CONCIENCIACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)	1
2012.00.B.14	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2012.00.B.15	SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS	2
2012.00.B.16	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	5
2012.00.B.17	PRESENTACIONES EFICACES	1
2012.00.B.18	INICIACIÓN A INTERNET. CORREO ELECTRÓNICO	45
2012.00.B.19	INGLÉS (INTERNET)	1
2012.00.B.20	PORTUGUÉS (INTERNET)	1
2012.00.B.21	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)	2
2012.00.B.22	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)	2
2012.00.B.23	ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)	2
2012.00.B.24	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	1
2012.00.B.25	PRIMEROS AUXILIOS PARA BEBÉS Y NIÑOS (0-6 AÑOS)	3
2012.00.B.26	PRIMEROS AUXILIOS PARA MAYORES Y DEPENDIENTES	3
2012.00.B.27	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO	1
2012.00.B.28	COCINA	1
2012.00.B.29	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
2012.00.B.30	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	4
2012.00.B.31	APLICACIONES FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	1



2012.00.B.32	TRIBUTACIÓN Y FINANCIACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA	1
2012.00.B.33	RELACIONES CON LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2012.00.B.34	SISTEMA DE ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA (SIPREX)	1
2012.00.B.35	SICCAEX PARA INTERVENCIONES DELEGADAS	1
2012.00.B.36	SICCAEX PARA OFICINAS PRESUPUESTARIAS	1
2012.00.B.37	LECTURA DIGITAL	1
2012.00.B.38	TALLER DE ESCRITURA CIERRA LOS OJOS	1
2012.00.B.39	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)	1
2012.00.B.40	RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO	
	ARQUITECTÓNICO	1
2012.00.B.41	MARKETING, FINANCIACIÓN Y VIABILIDAD DE PROYECTOS CULTURALES	1
2012.00.B.42	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS GRÁFICOS Y FOTOGRÁFICOS	1
2012.00.B.43	REUNIONES EFICACES	1
2012.00.B.44	TALLER: LA MÚSICA COMO RECURSO EDUCATIVO	2
2012.00.B.45	FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO JUVENIL	1
2012.00.B.46	MEJORA DE LA SALUD DE FORMA ACTIVA	3
2012.00.B.47	PRINCIPALES LÍNEAS DE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS	1
2012.00.B.48	TÉCNICA NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES	1
2012.00.B.49	PREPARACIÓN DE MENORES PARA LA ADOPCIÓN	1
2012.00.B.50	HABILIDADES Y TÉCNICAS DE LA ENTREVISTA CON POBLACIÓN INFANTOJUVENIL	1
2012.00.B.51	DIFICULTADES EN EL DESARROLLO PSICOLÓGICO DEL NIÑO MALTRATADO	1
2012.00.B.52	APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES	1
2012.00.B.53	LA VALORACIÓN DE LA DEPENDENCIA Y EL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN	1



2012.00.B.54	APLICACIÓN Y NOVEDADES DEL NUEVO REGLAMENTO DE EXTRANJERÍA	1
2012.00.B.55	BÚSQUEDA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA.	1
2012.00.B.56	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	1
2012.00.B.57	EL CÓDIGO TÉCNICO DE EDIFICACIÓN EN REHABILITACIÓN.	1
2012.00.B.58	OBRAS EN EL SECTOR PÚBLICO.	1
2012.00.B.59	BUENAS PRÁCTICAS AGROGANADERAS, FORESTALES Y PISCÍCOLAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD.	1
2012.00.B.60	REGLAMENTO DE LA LEY DE CAZA Y LEY DE PESCA.	2
2012.00.B.61	LA FORMACIÓN PROFESIONAL AGRARIA EN EXTREMADURA: RETOS Y PROPUESTAS.	1
2012.00.B.62	PREVENCIÓN DE DISFONÍAS	1
2012.00.B.63	AYUDAS DIRECTAS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA.	1
2012.00.B.64	MANEJO DE LAS UNIDADES GPS, PROCESADO DE ARCHIVOS Y UTILIDADES DE KOSMO Y PATHFINDER.	1
2012.00.B.65	AMPELOGRAFÍA DE LA VID Y CONTROLES DE CAMPO.	1
2012.00.B.66	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE AYUDAS AGRARIAS (SEMIPRESENCIAL)	1
2012.00.B.67	TOMA DE MUESTRAS BIOLÓGICAS DE ORIGEN ANIMAL Y SU REMISIÓN AL LABORATORIO.	1
2012.00.B.68	ENTOMOLOGÍA MÉDICA Y VETERINARIA.	1
2012.00.B.69	PLAN DE CONTROL DE LA CADENA ALIMENTARIA.	1
2012.00.B.70	ITINERARIOS PERSONALES PARA LA INSERCIÓN	1
2012.00.B.71	GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	1
2012.00.B.72	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO: PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN	1
2012.00.B.73	EMPRENDIMIENTO Y FINANCIACIÓN EN EXTREMADURA	1
2012.00.B.74	EVALUACIÓN AGRONÓMICA DE SUELOS	1
2012.00.B.75	EL SECTOR OVINO Y CAPRINO EN EXTREMADURA	1
2012.00.B.76	I+D+i EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO	1



2012.00.B.77	RITE 2007. NUEVOS EQUIPOS Y SOLUCIONES PARA LAS EXIGENCIAS REGLAMENTARIAS	1
2012.00.B.78	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	2
2012.00.B.79	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): RÉGIMEN RETRIBUTIVO	1
2012.00.B.80	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): SEGURIDAD SOCIAL	1
2012.00.B.81	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): SUBSISTEMA DE PUESTOS	1
2012.00.B.82	LA CALIDAD NORMATIVA: PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN	1
2012.00.B.83	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)	1
2012.00.B.84	CONTRATACIÓN LABORAL: TIPOLOGÍA DE CONTRATOS	1
2012.00.B.85	ATENCIÓN TELEFÓNICA EN LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS	1
2012.00.B.86	ALFRESCO PARA USUARIOS	1
2012.00.B.87	ADMINISTRACIÓN DEBIAN NTP-SAMBA-NFS	1
2012.00.B.88	INICIACIÓN A JAVA (INTERNET)	1
2012.00.B.89	IP	1
2012.00.B.90	HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE CALC (INTERNET)	1
2012.00.B.91	PROCESADOR DE TEXTO LIBREOFFICE WRITER (INTERNET)	1
2012.00.B.92	JORNADAS SOBRE INNOVACIÓN INTELIGENTE PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	1
2012.00.B.93	JORNADA SOBRE COACHING EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2012.00.B.94	JORNADA. NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: ACOSO MORAL Y SALUD MENTAL	1
2012.00.B.95	JORNADA DE ALIMENTACIÓN PARA CENTROS INFANTILES	1
2012.00.B.96	JORNADA SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE	1
2012.00.B.97	JORNADA SOBRE LA REFORMA DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO	1



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MEJORAR LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.01.01 Mérida	2012.00.B.01.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar la comunicación interpersonal para mejorar la calidad de las relaciones.</li><li>• Entrenar habilidades de comunicación.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Componentes de la comunicación, aspectos cognitivos y conductuales.</li><li>2. Barreras de la comunicación</li><li>3. Asertividad.</li><li>4. Empatía.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2 y 3 de mayo Mérida	Días 7 y 8 de mayo Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.	
<b>DURACIÓN</b>	15 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TOMAR DECISIONES Y SER PROACTIVOS</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.02.01 Mérida	2012.00.B.02.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender conocimientos, técnicas y herramientas eficientes para tomar la iniciativa y ser proactivos.</li><li>• Conocer mejor nuestros recursos personales y nuestras potencialidades para sacar el mejor provecho posible.</li><li>• Aprender a marcar objetivos efectivos orientados al cambio.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hábitos negativos, miedo, autolimitaciones.</li><li>2. Actitud positiva, estados emocionales.</li><li>3. Proactividad y control.</li><li>4. Manejo de las relaciones.</li><li>5. Plan de acción y definición de objetivos personales.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 7 y 8 de mayo Mérida	Días 14 y 15 de mayo Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.	
<b>DURACIÓN</b>	15 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	





ACTIVIDAD	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.03.01 Mérida	2012.00.B.03.02 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender la importancia de la motivación y la creatividad.</li><li>• Entender la importancia del pensamiento y cómo afecta a la motivación.</li><li>• Aprender a analizar nuestro comportamiento.</li></ul>	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pensamiento, emociones y comportamiento.</li><li>2. Enfoque optimista y pesimista. La botella medio llena y medio vacía.</li><li>3. Técnicas de automotivación. La visualización. Autoinstrucciones.</li><li>4. Introspección.</li><li>5. Dirigir el pensamiento hacia las metas.</li></ol>	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14 y 15 de mayo Mérida	Días 21 y 22 de mayo Badajoz
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	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HACER Y RECIBIR CRÍTICAS</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.04.01 Mérida	2012.00.B.04.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fomentar la comunicación, la empatía, la asertividad, la autoestima y el control de las emociones.</li><li>• Aprender a controlar la ansiedad y los pensamientos negativos.</li><li>• Sensibilizar e informar sobre los aspectos a tener en cuenta cuando nos enfrentamos a una situación de hacer o recibir críticas.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La comunicación eficiente.</li><li>2. Cómo hacer críticas.</li><li>3. Reconocer las emociones.</li><li>4. Aprender a separar lo personal de lo laboral.</li><li>5. Plan de acción individual para entrenar lo aprendido.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2 y 3 de mayo Mérida	Días 7 y 8 de mayo Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.	
<b>DURACIÓN</b>	15 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	NEGOCIAR DE FORMA EFECTIVA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.05.01 Mérida	2012.00.B.05.02 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y manejar los procesos psicológicos individuales y de grupo que intervienen en la negociación.</li><li>• Identificar variables facilitadoras y perturbadoras de las negociaciones.</li><li>• Formar en las tácticas y estrategias básicas de negociación.</li></ul>	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conflicto y negociación: tipos de negociación.</li><li>2. Características del negociador, primeras impresiones, la influencia social...</li><li>3. La comunicación en negociación</li><li>4. El proceso de negociación: preparación, estrategias, término...</li><li>5. Plan de acción individual para practicar lo aprendido.</li></ol>	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9 y 10 de mayo Mérida	Días 14 y 15 de mayo Badajoz
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	ATENCIÓN TELEFÓNICA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.06.01 Mérida	2012.00.B.06.02 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar un lenguaje más profesional.</li><li>• Disponer un método de trabajo eficaz y de fácil aplicación</li><li>• Optimizar el tiempo dedicado al teléfono con una correcta dirección de la conversación y manejo de situaciones difíciles.</li><li>• Aprender y aplicar técnicas específicas de apoyo de atención al ciudadano.</li></ul>	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El valor de la comunicación telefónica.</li><li>2. Elementos de la comunicación telefónica.</li><li>3. El lenguaje telefónico.</li><li>4. Estructura de la llamada.</li><li>5. Técnicas específicas para situaciones concretas: Llamadas informativas. Llamadas conflictivas. Llamadas negativas.</li></ol>	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Ordenanzas y Subalternos de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28 y 29 de mayo Mérida	Días 30 y 31 de mayo Badajoz
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	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.07 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar a los trabajadores/as de la Junta de Extremadura conocimientos básicos sobre la gestión de recursos humanos en la Administración Autonómica.</li><li>• Reciclar a los empleados/as relacionados/as con la gestión de personal a través de la divulgación de las últimas modificaciones normativas operadas en materia de Función Pública.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos generales.</li><li>2. El Acceso a la Función Pública. Los modelos de selección como instrumentos de profesionalización del empleado público.</li><li>3. La provisión de puestos de trabajo. Elementos vertebradores de los sistemas de provisión de puestos.</li><li>4. Las relaciones de puestos de trabajo como herramientas de gestión y ordenación del personal.</li><li>5. El Estatuto Básico del Empleado Público.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	120
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura de los grupos C/III y D/IV, interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre estas materias. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li></ul>
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 26 de marzo Final del curso el día 30 de abril Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	35 horas Certificado de Aprovechamiento
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.08 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos los conocimientos básicos sobre la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público.</li><li>2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.</li><li>3. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.</li><li>4. Racionalización técnica de la contratación.</li><li>5. Normas generales relativas a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.</li><li>6. Normas especiales relativas a los contratos administrativos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de los Grupos A/I, B/II, C/III y D/IV de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	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.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Contratos del Sector Público.</li><li>• 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.</li><li>• Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de contratación.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</li></ul>
<b>CALENDARIO</b>	Inicio del curso el día 27 de marzo Final del curso el día 14 de mayo Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	35 horas Certificado de Aprovechamiento
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO ESPECIALIZADO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.09 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer en profundidad la nueva Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público</li><li>• Desarrollar la capacidad de los participantes para la aplicación práctica de la Ley de Contratos del Sector Público.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público.</li><li>2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.</li><li>3. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.</li><li>4. Racionalización técnica de la contratación.</li><li>5. Normas generales relativas a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.</li><li>6. Normas especiales relativas a los contratos administrativos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura que pertenezcan a los Grupos A/I, B/II y C/III, siempre que estos últimos ocupen puestos de jefatura de sección o negociado, que realicen actividades en materia de contratación del sector público.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Contratos del Sector Público.</li><li>• Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos especializados en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.</li><li>• Unidades de lecturas recomendadas sobre doctrina administrativa y jurisprudencial en materia de contratos del sector público.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
<b>CALENDARIO</b>	Inicio del curso el día 10 de abril Final del curso el día 8 de junio Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	50 horas Certificado de Aprovechamiento
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.10.01 Mérida	2012.00.B.10.02 Mérida
	2012.00.B.10.03 Cáceres	2012.00.B.10.04 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.</li><li>• Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales.</li><li>• Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li><li>• 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.</li></ul>	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concepto de documento.</li><li>2. Edades del documento.</li><li>3. Identificación, valoración y expurgo.</li><li>4. Documento de archivo.</li><li>5. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo.</li><li>6. Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro.</li><li>7. Acceso a los archivos y registros.</li><li>8. La gestión documental.</li><li>9. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento.</li><li>10. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos.</li><li>11. Aplicación de nuevas tecnologías.</li></ol>	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos C/III y D/IV de la Junta de Extremadura que realice tareas administrativas.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de abril Mérida	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de mayo Mérida
	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de mayo Cáceres	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de junio Badajoz
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	





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.11.01 Mérida	2012.00.B.11.02 Cáceres	2012.00.B.11.03 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir al acercamiento de la administración al ciudadano, facilitando el uso por ésta de un lenguaje preciso y asequible.</li><li>• Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión.</li><li>• Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos funcionarios encargados de la confección de escritos administrativos.</li></ul>		
<b>CONTENIDO</b>	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.		
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición		
<b>DESTINATARIOS</b>	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.)		
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 28 y 29 de marzo Mérida	Días 24 y 25 de abril Cáceres	Días 26 y 27 de marzo Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días.		
<b>DURACIÓN</b>	15 horas		
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		



ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.12.01 Mérida	2012.00.B.12.02 Mérida	2012.00.B.12.03 Cáceres	2012.00.B.12.04 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potenciar la cultura administrativa complementaria de las técnicas y conocimientos propios de cada función.</li><li>• Mantener y actualizar los conocimientos sobre la Administración Pública.</li></ul>			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li><li>2. La posición jurídica de la Administración:<ul style="list-style-type: none"><li>• El principio de legalidad de la actuación administrativa.</li><li>• La sumisión de la Administración al Derecho.</li><li>• Las clases de potestades administrativas.</li><li>• El principio de eficacia y la autotutela administrativa.</li></ul></li><li>3. El Acto Administrativo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto, clases y elementos del Acto Administrativo.</li><li>• El Silencio Administrativo.</li><li>• La eficacia y validez del Acto Administrativo.</li></ul></li><li>4. El Procedimiento Administrativo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto y clases de Procedimiento Administrativo.</li><li>• Principios del Procedimiento Administrativo.</li><li>• Los interesados en el Procedimiento Administrativo.</li><li>• La estructura del Procedimiento Administrativo.</li><li>• Los recursos administrativos y la revisión de oficio.</li></ul></li></ol>			
PLAZAS	25 para cada edición			
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos C/III y D/IV de la Junta de Extremadura.			
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29 de marzo, 10 y 23 de abril Mérida, Mérida, Badajoz		Días 29 de marzo, 10 y 25 de abril Cáceres	
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			



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONCIENCIACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.13 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender los fundamentos básicos de la Ley Orgánica de Protección de Datos.</li><li>• Promover la reflexión sobre la importancia de respetar y velar por los derechos de los titulares de los datos.</li><li>• Conocer las medidas de seguridad que deben implantarse en función de los datos tratados.</li><li>• Informar sobre las infracciones que se pueden cometer y conocer las consecuencias.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Divulgación de datos personales, tipos, tratamiento.</li><li>2. El principio de seguridad: medidas a aplicar en diferentes contextos.</li><li>3. Ficheros de titularidad pública: automatizados y no automatizados.</li><li>4. Infracciones y sanciones</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	200
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li></ul>
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso.</li><li>• Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet.</li><li>• Contenidos interactivos en formato multimedia con imágenes y locuciones.</li><li>• Ejercicios de evaluación y asimilación.</li><li>• Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 2 de mayo Final del curso el día 31 de mayo Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	20 horas Certificado de Aprovechamiento
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.14 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	Dotar al personal de la Junta de Extremadura de unos conocimientos básicos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración a la que pertenecen.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización institucional. Estructura orgánica de la administración autonómica extremeña: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas.</li><li>2. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li><li>3. Ordenamiento jurídico de la Comunidad Autónoma extremeña y su relación con la legislación del Estado. Normas más relevantes del Derecho público autonómico.</li><li>4. Nociones básicas sobre procedimiento administrativo. Aproximación a los conceptos de eficacia y calidad en los servicios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li></ul>
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online".</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 12 de abril Final del curso el día 31 de mayo Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	35 horas Certificado de Aprovechamiento
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.15.01 Mérida	2012.00.B.15.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir las habilidades necesarias y el vocabulario básico que ayude a comunicarse con personas sordas.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Visión General del discapacitado auditivo en la sociedad.</li><li>2. Acercamiento a las personas con discapacidad auditiva.</li><li>3. Empatía.</li><li>4. Estrategias de comunicación.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	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.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 19 y 20 de marzo Mérida	Días 16 y 17 de abril Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
<b>DURACIÓN</b>	10 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.16.01 Mérida	2012.00.B.16.02 Cáceres	
	2012.00.B.16.03 Badajoz	2012.00.B.16.04 Plasencia	2012.00.B.16.05 Don Benito
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la importancia de una buena comunicación.</li><li>• Potenciar entre los empleados públicos una buena atención al ciudadano.</li></ul>		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taller 1.<ul style="list-style-type: none"><li>• La importancia de una buena comunicación.</li><li>• Barreras y/o dificultades de la comunicación.</li><li>• Habilidades Sociales.</li></ul></li><li>2. Taller 2.<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación y organización.</li><li>• Comunicación e información.</li><li>• Las actitudes en la atención al ciudadano.</li><li>• Como responder a comportamientos indeseables.</li><li>• Calidad y Comunicación.</li></ul></li></ol>		
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 D/IV y E/V.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19 y 20 de abril Mérida	Días 25, 26 y 27 de abril Cáceres	
	Días 16, 17 y 18 de mayo Badajoz	Días 23, 24 y 25 de mayo Plasencia	Días 6, 7 y 8 de junio Don Benito
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		



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRESENTACIONES EFICACES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.17 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotar al alumnado de las herramientas y conocimientos necesarios para realizar presentaciones en público eficaces y atractivas.</li><li>• Sentir tranquilidad y confianza mientras realizamos una exposición.</li><li>• Hacer de las presentaciones aliadas, que destaquen nuestro mensaje.</li><li>• Aprender a servirse de los apoyos elegidos, con destreza.</li><li>• Aprender a comunicarse con el público y hacerse entender.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cómo organizar la información. Comunicación en público.</li><li>2. La Ley de Oro.</li><li>3. Lo que no hay que hacer.</li><li>4. El miedo escénico. Herramientas:<ul style="list-style-type: none"><li>• Posibilidades técnicas (Power Point, Impress, Key Notes, etc.)</li><li>• Planificación de la presentación y desarrollo del contenido.</li><li>• Reglas de estilo, la imagen visual, documentación.</li></ul></li><li>5. Soportes escritos.</li><li>6. Presentaciones con productos o prototipos.</li><li>7. Presentaciones con materiales diversos.</li><li>8. Presentaciones creativas.</li><li>9. Cómo potenciar la originalidad.</li><li>10. Uso de la memoria.</li><li>11. Cómo aprender la presentación.</li><li>12. El control del tiempo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura con tareas relevantes en formación y difusión y exposición oral de competencias y contenidos relacionados con su trabajo en la administración. Deberá aportarse justificación de este requisito mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INICIACIÓN A INTERNET. CORREO ELECTRÓNICO</b>		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.18 Varias localidades		
<b>OBJETIVO</b>	Ofrecer nociones básicas de manejo del ordenador y comunicación vía Internet a empleados públicos.		
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo del ordenador.</li> <li>2. Navegación por Internet, buscadores, correo electrónico.</li> <li>3. Almacenar y gestionar documentos y fotografías.</li> <li>4. Portal del Empleado Público.</li> </ol>		
<b>PLAZAS</b>	150		
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos D/IV y E/V, sin conocimientos sobre la materia y que no utilicen el ordenador como instrumento de trabajo.		
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los trabajadores del grupo E/V.		
<b>HORARIO, CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>El curso se podrá realizar entre el 30 de marzo y el 30 de abril</p> <p>El curso se organizará de forma individual por cada alumno admitido, distribuyendo las horas lectivas de acuerdo con su responsable administrativo y el monitor del Nuevo Centro del Conocimiento (NCC) de su elección.</p> <p>Los lugares de realización de la actividad formativa serán los NCC, que se encuentran en las siguientes localidades, coincidiendo el número de la edición de la actividad con el número que precede a la localidad:</p>		
<b>Nº Edición-Localidad:</b>	01-Alburquerque 02-Almendralejo 03-Arroyo de la Luz 04-Badajoz (Antonio Domínguez) 05-Badajoz (Casa de la Mujer) 06-Badajoz (Gurugú) 07-Badajoz (San Roque) 08-Barcarrota 09-Castuera 10-Cabezuela del Valle 11-Cáceres (Aldea Moret) 12-Cáceres (Casa de la Mujer) 13-Cáceres (La Mejostilla) 14-Cáceres (Los Castellanos) 15-Campanario	16-Coria 17-Don Benito 18-Jerez de los Caballeros 19-Hervás 20-Llerena 21-Los Santos de Maimona 22-Logrosán 23-Losar de la Vera 24-Madrigalejo 25-Madroñera 26-Malpartida de Plasencia 27-Mérida (La Antigua) 28-Mérida (Nueva Ciudad) 29-Miajadas 30-Monesterio	31-Montánchez 32-Montehermoso 33-Moraleja 34-Pinofranqueado 35-Plasencia 36-Puebla de la Calzada 37-Solana de los Barros 38-Talarrubias 39-Talayuela 40-Valdecaballeros 41-Valencia de Alcántara 42-Villagonzalo 43-Villanueva de la Serena 44-Zafra 45-Zarza de Granadilla
El alumno deberá solicitar el curso indicando el Centro en el que desea realizarlo de los relacionados anteriormente.			
<b>DURACIÓN</b>	10 horas		
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		





ACTIVIDAD	INGLÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.19 Extremadura
OBJETIVO	Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación de los empleados públicos en lengua inglesa, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas.
CONTENIDO	Curso básico de iniciación a la lengua inglesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas)
PLAZAS	120
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de la Junta de Extremadura interesado en la materia.</li><li>• Requerimientos necesarios para poder solicitar el curso:</li><li>• Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. Conexión equivalente a ADSL doméstico (aconsejable).</li><li>• Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud.</li><li>• Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.</li></ul>
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li><li>• Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
CALENDARIO Y LUGAR	La fecha de comienzo se publicará en la página Web de la Escuela y se comunicará a los seleccionados. Extremadura
DURACIÓN	120 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PORTUGUÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.20 Extremadura
OBJETIVO	Adquirir competencias lingüísticas y comunicativas de la lengua portuguesa para expresarse de manera eficaz.
CONTENIDO	Curso básico de iniciación a la lengua portuguesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas)
PLAZAS	120
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura interesado en la materia. Requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. Conexión equivalente a ADSL doméstico (aconsejable).</li><li>• Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud.</li><li>• Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.</li></ul>
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li><li>• Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
CALENDARIO Y LUGAR	La fecha de comienzo se publicará en la página Web de la Escuela y se comunicará a los seleccionados. Extremadura
DURACIÓN	120 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.21.01 Mérida	2012.00.B.21.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la importancia de la nutrición como instrumento de la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.</li><li>• Promover la higiene alimentaria y los hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nutrientes.</li><li>2. Alimentos.</li><li>3. Higiene alimentaria.</li><li>4. Seguridad alimentaria.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores, personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de centros de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.	
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	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.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16 y 30 de marzo y 13 de abril Mérida y Badajoz	
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	35 horas Certificado de Aprovechamiento	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.22.01 Mérida	2012.00.B.21.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la importancia de los alimentos y su introducción en la dieta.</li><li>• Avanzar en el conocimiento de los trastornos alimentarios.</li><li>• Profundizar en los principios e instrumentos de la seguridad alimentaria.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nuevos alimentos: alimentos funcionales, dietéticos, derivados de Organismos Modificados Genéticamente (O.G.M.) y probióticos.</li><li>2. Trastornos alimentarios: psicológicos, metabólicos y enfermedades de transmisión alimentaria.</li><li>3. Instrumentos de seguridad alimentaria: autocontrol, control oficial, trazabilidad y etiquetado.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	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)	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.	
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	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.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 13, 20 y 27 de abril Mérida	Días 10, 17 y 24 de abril Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.	
<b>DURACIÓN</b>	35 horas Certificado de Aprovechamiento	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.23.01 Mérida	2012.00.B.23.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer los conocimientos básicos para que los alumnos aprendan a conocer las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de los productos alimenticios.</li><li>• Entender e interpretar el significado de las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de productos alimenticios.</li><li>• Conocer y aprender las indicaciones específicas que figuran en el etiquetado de productos alimenticios de origen animal.</li><li>• Conocer y diferenciar las piezas comerciales de las carnes según figura en su etiquetado, las principales especies de pescado y clases de huevos.</li><li>• Conocer la importancia que el etiquetado nutricional de los alimentos posee para una dieta equilibrada y valorar su importancia para las personas con trastornos metabólicos.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Etiquetado general de los productos alimenticios.</li><li>2. Etiquetado específico de los productos alimenticios de origen animal.</li><li>3. Etiquetado nutricional de los productos alimenticios para una dieta equilibrada.</li><li>4. Etiquetado de otros productos alimenticios: transgénicos, ecológicos, funcionales y aquellos que aportan información para personas con trastornos metabólicos.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	25	
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores, Gobernantes, encargados de almacén, cocineros y ayudantes de cocina de Centros de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia cocineros y ayudantes de cocina.	
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	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.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 11, 18 y 25 de abril Mérida y Badajoz	
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	35 horas Certificado de Aprovechamiento	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.24 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control.</li><li>2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención.</li><li>3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.</li><li>4. Normas de higiene personal.</li><li>5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control.</li><li>6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura que necesite esta formación en su puesto de trabajo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Este curso permanecerá abierto a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública ( <a href="http://eap.juntaextremadura.es">http://eap.juntaextremadura.es</a> ) desde el 30 de marzo hasta el 30 de abril.  Examen: On line.
<b>METODOLOGÍA</b>	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).
<b>HORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha Inicio 30 de marzo</li><li>• Fecha Final 30 de abril</li></ul> Atención continua las 24 horas del día
<b>DURACIÓN</b>	15 horas Certificado de Aprovechamiento
<b>FINANCIACIÓN</b>	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.25.01 Mérida	2012.00.B.25.02 Cáceres	2012.00.B.25.03 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a prevenir accidentes.</li><li>• Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios.</li><li>• Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.</li></ul>		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Características especiales en la atención a los niños</li><li>2. Cadena de supervivencia</li><li>3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia: conducta PAS.</li><li>4. Paro cardiorrespiratorio en pediatría: causas, consideraciones.</li><li>5. Valoración: Triángulo de valoración pediátrica</li><li>6. Soporte vital básico. Algoritmo universal, adecuación para bebé y niños.</li><li>7. Secuencia de actuación. Posición lateral de seguridad.</li><li>8. Exploración secundaria</li><li>9. El botiquín.</li><li>10. Prevención: conducta AVA.</li><li>11. Primeros auxilios ante:<ul style="list-style-type: none"><li>• Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño</li><li>• Hemorragias y shock</li><li>• Heridas</li><li>• Quemaduras</li><li>• Traumatismos</li><li>• Patologías pediátricas más frecuentes.</li></ul></li></ol>		
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 14 y 15 de mayo Mérida	Días 4 y 5 de junio Cáceres	Días 3 y 4 de mayo Badajoz
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.26.01 Mérida	2012.00.B.26.02 Cáceres	2012.00.B.26.03 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a prevenir accidentes.</li><li>• Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios.</li><li>• Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.</li></ul>		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Particularidades de las personas mayores.</li><li>2. Cadena de supervivencia universal.</li><li>3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia : conducta PAS</li><li>4. Soporte vital básico. Algoritmo universal. Secuencia de actuación.</li><li>5. Posición lateral de seguridad.</li><li>6. Exploración secundaria.</li><li>7. Primeros auxilios ante:<ul style="list-style-type: none"><li>• Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño.</li><li>• Hemorragias</li><li>• Heridas.</li><li>• Quemaduras.</li><li>• Traumatismos</li><li>• Urgencias médicas.</li><li>• Vómitos y diarreas.</li><li>• Fiebre.</li><li>• Dificultad respiratoria.</li><li>• Vértigos.</li></ul></li><li>8. Alteraciones de la conciencia.</li><li>9. Patología cardiovascular.</li><li>10. Intoxicaciones.</li><li>11. El Botiquín.</li><li>12. Prevención: conducta AVA.</li></ol>		
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 21 y 22 de mayo Mérida	Días 11 y 12 de junio Cáceres	Días 23 y 24 de mayo Badajoz
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		





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.27 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar conocimientos para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de aire acondicionado de los edificios de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipos de instalaciones.</li><li>2. La recarga y recuperación de la máquina de aire.</li><li>3. Detección de fugas, análisis y reparación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de mantenimiento de la Junta de Extremadura.
<b>METODOLOGÍA</b>	El curso será eminentemente práctico, por lo que es imprescindible que los participantes asistan al mismo con vestuario de trabajo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 5, 6 y 7 de junio Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	COCINA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.28 Trujillo
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer la importancia de una dieta equilibrada en el desarrollo y salud de los individuos.</li><li>• Realizar prácticas de elaboración de comidas para los colectivos de los distintos tipos de centros.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El profesional de la cocina en la Junta de Extremadura.</li><li>2. Aspectos organizativos de la cocina.</li><li>3. Seguridad alimentaria.</li><li>4. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la cocina.</li><li>5. Salud laboral y prevención de riesgos laborales en el trabajo de cocina.</li><li>6. La compra diaria.</li><li>7. Dietas equilibradas.</li><li>8. Cocina para colectivos. Elaboración de menús. El equilibrio entre lo dietético, lo estético y lo no repetitivo. Las comidas. Fondos, estofados, los arroces. Los desayunos y meriendas. Variaciones. Las cenas. Aplicación de las salsas. Las guarniciones.</li><li>9. Cocina extremeña.</li><li>10. Menús para acontecimientos importantes.</li><li>11. Presentación de los alimentos.</li><li>12. La organización de los espacios y el tiempo.</li><li>13. Reflexiones sobre cuestiones importantes de la gastronomía.</li><li>14. Motivación profesional y personal.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Cocineros y Ayudantes de Cocina que prestan servicios en Centros de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los ayudantes de cocina
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de mayo Trujillo
HORARIO	De 16:30 a 20:30 horas el lunes. De 9:30 a 14:30 horas y de 16:30 a 20:00 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:30 a 15:00 horas el viernes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Régimen de internado opcional en Trujillo.</li></ul>
DURACIÓN	35 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.29 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formar al personal de la Junta de Extremadura que participa en operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fontanería:<ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción de instalaciones.</li><li>• Operaciones de mantenimiento.</li></ul></li><li>2. Electricidad:<ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción de instalaciones.</li><li>• Operaciones de mantenimiento.</li></ul></li><li>3. Calefacción y frío:<ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción de instalaciones.</li><li>• Operaciones de mantenimiento.</li></ul></li><li>4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos.</li><li>5. Jardinería.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Ordenanzas, Subalternos y Camareros/limpiadores de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.30.01 Mérida	2012.00.B.30.02 Cáceres
	2012.00.B.30.03 Badajoz	2012.00.B.30.04 Plasencia
<b>OBJETIVO</b>	Reciclar al personal que realiza tareas de limpieza y servicios de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nutrición.</li><li>2. Seguridad alimentaria.</li><li>3. Técnicas de hostelería.</li><li>4. Atención al usuario.</li><li>5. Organización del servicio de limpieza y cocina.</li><li>6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros.</li><li>7. Medidas de prevención de Riesgos Laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería.</li><li>8. Decoración y cuidados de las plantas.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento y ayudantes de cocina, camareros/as-limpiadores/as y cuidadores de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reparto por centros de trabajo</li></ul>	
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	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.	
<b>CALENDARIO</b>	Días 12 y 26 de abril y 10 de mayo Mérida, Cáceres, Badajoz, Plasencia	
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN Y OBSERVACIONES</b>	35 horas Certificado de Aprovechamiento	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIONES FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.31 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Rentabilizar la utilización de la hoja de cálculo para operaciones económico-financieras.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos previos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Nomenclatura, celdas, rangos, referencias, integración office...</li><li>• Fórmulas numéricas y lógicas.</li><li>• Manejo de datos y bases de datos</li><li>• Escenarios. herramienta solver, gráficos, dispersión.</li></ul></li><li>2. Calculo financiero avanzado:<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocabulario clave en inglés y castellano.</li><li>• Automatización de cuadros de amortización.</li><li>• Valor en el tiempo.</li><li>• Rentabilidad de una inversión.</li><li>• Descuentos de flujos.</li><li>• Inversiones con flujos de distinto tamaño.</li><li>• Ejercicios de autocomprobación.</li><li>• Etc.</li></ul></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I y B/II de la Consejería de Economía y Hacienda.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 14, 15, 16 y 17 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TRIBUTACIÓN Y FINANCIACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.32 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar de forma práctica cuestiones relevantes de los tributos cedidos y propios de la Administración Autonómica así como los criterios a seguir y la forma de proceder en las Oficinas Gestoras y Liquidadoras de Distrito Hipotecario.</li><li>• Analizar las repercusiones en los presupuestos de ingresos de los principales impuestos autonómicos incidiendo en la actual coyuntura económica.</li><li>• Analizar el presente y futuro de la fiscalidad autonómica.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción. Principales formas impositivas de la CCAA de Extremadura.</li><li>2. El Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Conflicto IVA-ITP.</li><li>3. El Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Beneficios fiscales. Problemática del impuesto y Comparativa autonómica.</li><li>4. Medidas adoptadas en Extremadura en materia de Tributos Cedidos y propios y repercusiones en el presupuesto de ingresos.</li><li>5. Referencia a la Aplicación de los Tributos. Procedimientos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de los grupos A/I y B/II pertenecientes a la especialidad Administración Financiera. Jefes de Negociado de la Dirección General de Financiación Autonómica e Intervención General.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Preferencia al personal que desempeñe funciones en gestión tributaria, inspección recaudación y revisión, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de abril Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	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 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer los procedimientos de trabajo en Tesorería, contenidos que relacionan a la Tesorería con otros Servicios.</li><li>• Conocer la normativa que rige las actuaciones de la Tesorería.</li><li>• Mejorar la coordinación entre departamentos de la Junta de Extremadura a través del conocimiento de la Tesorería.</li><li>• Mejorar el servicio al ciudadano por el conocimiento que otros funcionarios tienen de la Tesorería.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Situación y objetivos de la Tesorería.</li><li>2. Ingresos y pagos: tipos y formas.</li><li>3. Subsistema de Terceros y Embargos.</li><li>4. Caja de Depósitos.</li><li>5. La función interventora en la Tesorería.</li><li>6. Otros centros de pagos: Habilitación, Organismos Autónomos, Servicios Fiscales.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos C/III y D/IV que realicen funciones de gestión económica y/o de tesorería de las Consejerías, Organismos Autónomos y Servicios Fiscales. Habilitados y personal de las Habilitaciones de la Junta de Extremadura.
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 9, 11, 13, 16 y 18 de abril 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



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA DE ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA (SIPREX)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.34 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar los conocimientos suficientes para la elaboración del presupuesto autonómico, confeccionando la documentación que deben remitir a la Dirección General de Presupuestos a través las aplicaciones informáticas SIPREX y Memoria de objetivos, actuaciones e indicadores.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la elaboración de los presupuestos.</li><li>2. Elaboración de "Proyectos de gasto" en SIPREX.</li><li>3. Elaboración de "Créditos y Dotaciones" en SIPREX.</li><li>4. Informes y descargas en SIPREX.</li><li>5. Memoria de objetivos, actuaciones e indicadores.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de las Oficinas Presupuestarias que tengan acceso al sistema informático SIPREX y Personal de la Dirección General de Presupuestos. Tendrán preferencia los Jefes de Servicio y los Jefes de Sección.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3, 4, 10 y 11 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SICCAEX PARA INTERVENCIONES DELEGADAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.35 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Conocer el sistema contable de la Junta de Extremadura para facilitar la contabilización, el seguimiento presupuestario del gasto y el asesoramiento contable a los gestores de las distintas Consejerías.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa contable consolidada. Resoluciones recientes de desarrollo: Endosos de facturas. Fecha inicio cómputo plazo Ley Morosidad, Resolución Tramitación anticipada. Portal de Contabilidad.</li><li>2. Ejecución presupuestaria ejercicio corriente. Enlace de operaciones, operaciones complementarias, trámites de proyectos, rectificación de operaciones, formalización. Desglose área de gasto (DAG). Fecha de inicio cómputo del plazo Ley Morosidad.</li><li>3. Ejecución procedimientos especiales. Anticipos de Caja Fija, Pagos en Firme, Pagos a Justificar. Fiscalización y contabilización RTH. Consultas RTH SICCAEX.</li><li>4. Ejecución plurianual. Regulación, consultas de límites, ejecución plurianual y tramitación anticipada. Tramitación anticipada con multiterceros.</li><li>5. Fiscalización transferencias de crédito por Intervenciones Delegadas. Normativa legal, competencias, comprobaciones en SICCAEX.</li><li>6. Procesos de cierre y apertura. Generaciones de operaciones de paralela. Indicadores.</li><li>7. Consultas e informes. Descargas de datos y tratamiento en hoja de cálculo. Impresión en PDF.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de las Intervenciones Delegadas y del Servicio de Contabilidad de la Intervención General de la Junta de Extremadura, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 8, 9, 15 y 16 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SICCAEX PARA OFICINAS PRESUPUESTARIAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.36 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar los conocimientos suficientes del sistema contable de la Junta de Extremadura para facilitar las tareas de las oficinas presupuestarias de las distintas Consejerías.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa contable consolidada. Resoluciones recientes de desarrollo: Endosos de facturas, Fecha inicio cómputo plazo Ley Morosidad, Resolución Tramitación Anticipada.</li><li>2. Contabilización de RC por las Oficinas Presupuestarias: Ejecución presupuestaria ejercicio corriente. Enlace de operaciones, operaciones complementarias, trámites de proyectos, altas de expedientes. Comunicaciones SIGEX-SICCAEX. Consultas e informes.</li><li>3. Ejecución procedimientos especiales. Anticipos de Caja Fija, Pagos en Firme, Pagos a Justificar. Consulta de RTH en SICCAEX.</li><li>4. Ejecución presupuestaria con multiterceros. Tratamiento en SIGEX. Comprobaciones previas de relaciones en SICCAEX. Consultas en SICCAEX. Tramitación anticipada con multiterceros.</li><li>5. Ejecución plurianual. Regulación, consultas de límites, ejecución plurianual y tramitación anticipada.</li><li>6. Modificaciones de crédito. Transferencias de crédito competencia de las Consejerías. Comunicaciones SICCAEX-SIGEX. Consultas en SICCAEX.</li><li>7. Procesos de cierre y apertura. Generaciones de operaciones de paralela. Indicadores. Gestión de las Paralelas. Consultas y extracción de datos en hoja de cálculo. Traducción de aplicaciones.</li><li>8. Consultas e informes. Descargas de datos y tratamiento en hoja de cálculo. Impresión en PDF.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de las Oficinas Presupuestarias de las Consejerías de la Junta de Extremadura, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 17, 18, 24 y 25 de abril Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LECTURA DIGITAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.37 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las nuevas tendencias de lectura: la lectura digital</li><li>• Fomentar la lectura en nuevos soportes digitales</li><li>• Conocer el desarrollo de las nuevas herramientas de comunicación. Las redes sociales y su influencia en el mundo del libro y de las bibliotecas.</li><li>• Debatir la influencia del soporte digital en el fomento o no de la lectura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El libro electrónico: variedades y uso</li><li>2. La web 2.0</li><li>3. Nuevas herramientas y su importancia en las bibliotecas: blogs, páginas wiki, foros...</li><li>4. Las redes sociales en el fomento de la lectura en bibliotecas, grupos de lectura, etc.</li><li>5. Colecciones digitales y biblioteca virtual</li><li>6. La hemeroteca digital</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de Bibliotecas, Centros socioeducativos y Centros de mayores y servicios de documentación de la Junta de Extremadura, relacionados con el fomento de la lectura y su aplicación en las nuevas tecnologías en soporte digital
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 20, 21 y 22 de marzo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	TALLER DE ESCRITURA CREATIVA: CIERRA LOS OJOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.38 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar y fomentar el gusto por la lectura y la escritura.</li><li>• Aprender técnicas de lectura y escritura para aplicar en talleres con niños y adultos.</li><li>• Aproximarse a elementos y técnicas narrativas.</li><li>• Conocer y emplear recursos estilísticos.</li><li>• Escribir microrrelatos.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El microrrelato. Lectura y escritura mínima</li><li>2. Elementos de la narración y técnicas narrativas.</li><li>3. Manual de estilo</li><li>4. Recursos estilísticos.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de Bibliotecas, Centros socioeducativos y Centros de mayores y servicios de documentación de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6 y 7 de junio 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



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.39 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsar la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos.</li><li>• Proporcionar formación e información sobre los riesgos laborales a los que se puede estar expuesto el personal no docente de los centros educativos y las medidas de protección aplicables para eliminarlos, reducirlos o controlarlos.</li><li>• Reducir la siniestralidad en los centros educativos.</li><li>• Formar en técnicas básicas sobre primeros auxilios que les capaciten para actuar en caso de emergencia.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislación básica de Prevención de Riesgos Laborales: El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Organización de la prevención en la Junta de Extremadura. El Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos. Evaluaciones de riesgos. Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Actuación en caso de embarazo. Actuación en situaciones de emergencia. Planes de autoprotección.</li><li>2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos.</li><li>3. Conceptos relativos a primeros auxilios. Pautas de actuación ante hemorragias, fracturas, quemaduras, paradas cardiorespiratorias, obstrucción de vías respiratorias, intoxicaciones, mareos, etc...</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de mantenimiento, ordenanzas, camareros limpiadores, personal de cocina, ATE/cuidador, personal administrativo, etc.. que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Cultura.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 14, 21 y 28 de marzo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	30 horas Certificado de Aprovechamiento
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.40 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer de forma general los bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico de Extremadura y las metodologías de intervención y conservación en ellos.</li><li>• Conocer la legislación existente relacionada con la materia y su aplicación.</li><li>• Conocer las nuevas técnicas de intervención y contrastar los diferentes puntos de vista de los criterios aplicados en restauración.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La protección jurídica del patrimonio histórico de carácter inmobiliario.</li><li>2. Bienes Inmuebles del patrimonio histórico en Extremadura.</li><li>3. Intervenciones contemporáneas en el patrimonio.</li><li>4. Criterios de intervención en los inmuebles del Patrimonio Histórico.</li><li>5. Marco jurídico urbanístico en relación con el Patrimonio.</li><li>6. La gestión del patrimonio histórico.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Arquitectos y Arquitectos Técnicos de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los arquitectos y arquitectos técnicos de la Consejería de Educación y Cultura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17 y 18 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MARKETING, FINANCIACIÓN Y VIABILIDAD DE PROYECTOS CULTURALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.41 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar de forma óptima los recursos Culturales de nuestra región.</li><li>• Conocer las demandas, motivaciones y hábitos de los diferentes públicos al que se destinan los proyectos culturales, así como sus mercados.</li><li>• Fomentar los recursos Culturales y Patrimoniales como motor del desarrollo económico de la zona.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicación y difusión del Patrimonio Cultural.</li><li>2. Patrimonio Cultural como dinamizador socioeconómico y favorecedor del desarrollo local.</li><li>3. Ejes operativos del Marketing: producto cultural, precio, comunicación y distribución.</li><li>4. Estudios de Mercado. Diferentes públicos. Conocimiento de las demandas, motivaciones y hábitos del "consumo de Patrimonio Cultural".</li><li>5. Gestión óptima de recursos. Otras fuentes de ingresos y captación de fondos (el Patrocinio, el Mecenazgo y las subvenciones públicas)</li><li>6. Marketing Estratégico. Sistemas de planificación y establecimiento de estrategias.</li><li>7. Marketing Operativo: creación de una imagen de marca, reforzamiento de la identidad, comunicación en el mercado (grandes celebraciones, ferias, premios, excelencia...)</li><li>8. El Turismo Cultural: la Revolución Industrial del siglo XXI.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de la Junta de Extremadura que trabajen en relación con la Gestión y difusión del Patrimonio Cultural, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 28, 29, 30 y 31 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS GRÁFICOS Y FOTOGRÁFICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.42 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sentar unas bases teóricas actuales para conocer la importancia de la prevención y conservación del Patrimonio Documental y Bibliográfico.</li><li>• Analizar los procesos que comprometen la estabilidad de los materiales documentales en sus soportes gráfico y fotográfico para establecer las pautas de su correcto diagnóstico .</li><li>• Conocer los principales métodos de actuación sobre el Patrimonio Documental custodiado en diferentes unidades de información: Bibliotecas, Museos, Archivos y Centros de Documentación, para su posterior aplicación, adaptándolos a cada tipo de unidad.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La conservación del Patrimonio Documental: conceptos básicos. El papel como soporte tradicional del documento.</li><li>2. El documento fotográfico: estructuras morfológicas, positivos directos de cámara, procedimientos de copia y matrices negativas. Medidas para su conservación.</li><li>3. Evolución de las estructuras de protección históricas: estuches, soportes secundarios y álbumes fotográficos.</li><li>4. Principales causas de deterioro físico y químico del patrimonio cultural sobre soporte gráfico y fotográfico.</li><li>5. Los factores ambientales y su influencia en el deterioro de los documentos.</li><li>6. Los agentes biológicos y su influencia en el deterioro de los documentos.</li><li>7. Procedimientos para la conservación y mantenimiento, materiales de protección, tratamiento, restauración, almacenamiento y manipulación en las instituciones.</li><li>8. Métodos de lucha contra las plagas e infecciones. Nuevas tendencias.</li><li>9. La conservación preventiva como alternativa: ventajas e inconvenientes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Directivos, Titulados Superiores y Técnicos de Archivos, Bibliotecas, Museos y Centros de Documentación pertenecientes a la Junta de Extremadura cuya actividad esté centrada en la custodia y conservación de documentos textuales (manuscritos e impresos) y gráficos (fotografías, grabados, cartografía, estampas, etc.)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de junio Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 el lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas





ACTIVIDAD	REUNIONES EFICACES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.43 Mérida
OBJETIVO	Identificar e incorporar las reuniones operativas como herramienta útil para la gestión participativa y coordinada entre las distintas unidades y grupos de trabajo existentes en las organizaciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Qué es una reunión: su utilidad, su necesidad, su conveniencia.</li><li>2. Tipología de reuniones.</li><li>3. Fases de una reunión: preparación, desarrollo, seguimiento.</li><li>4. Supuestos prácticos de planificación de reuniones.</li><li>5. Los miembros de una reunión: el coordinador, los asistentes.</li><li>6. Supuestos de dinámicas de desarrollo.</li><li>7. Técnicas de grupo y su aplicabilidad a la dinámica de reuniones.</li><li>8. El conflicto en la reunión: tratamientos específicos. Plan de acción y mejora.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Jefatura de Servicios y Sección, Directores/as de Centros, Coordinadores/as de Equipos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19 y 20 de junio 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



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TALLER: LA MÚSICA COMO RECURSO EDUCATIVO</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.44.01 Mérida	2012.00.B.44.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar a Técnicos en Educación Infantil herramientas para conocer y desarrollar su expresión musical, para su posterior práctica en el aula con alumnos de educación infantil (0 a 3 años).</li><li>• Utilizar las cualidades de la música como un sistema alternativo de comunicación no verbal a través de instrumentos y la voz.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inicios de la comunicación: Comunicación no verbal a través de la actuación musical.</li><li>2. Desarrollo sensoriomotriz: Estimulación de la expresión de emociones con melodías que ayuden a calmar estados de irritación o ansiedad.</li><li>3. Vínculo afectivo-emocional entre educador y bebé / padres e hijos.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de Educación Infantil de los Centros de Educación Infantil de la Junta de Extremadura. Reparto por Centros.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 21 y 22 de junio Mérida	Días 26 y 27 de junio Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
<b>DURACIÓN</b>	10 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO JUVENIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.45 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los recursos disponibles de apoyo a los emprendedores jóvenes.</li><li>• Favorecer la difusión de la cultura emprendedora, más allá de percepción generalizada como alternativa frente al empleo asalariado.</li><li>• Identificar las buenas prácticas y elementos novedosos en aquellas experiencias de fomento de emprendimiento que hayan funcionado o puedan ser posibles de extrapolar a los centros juveniles.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al Emprendimiento Creativo.</li><li>2. Habilidades emprendedoras.</li><li>3. Diseño de proyectos: Análisis de mercado. Recursos y Financiación. Protección del Proyecto, Idea, open Innovation. Distribución. Comunicación, nuevos medios.</li><li>4. Recursos para emprendedores en Extremadura – Plan 3E</li><li>5. Otros recursos para emprendedores.</li><li>6. Sectores para el emprendimiento juvenil.</li><li>7. Casos de éxito en la promoción y fomento del emprendimiento juvenil.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que desarrollan su trabajo en los Espacios para la Creación Joven del Instituto de la Juventud.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los Dinamizadores de los Espacios para la Creación Joven.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 4, 5, 6 y 7 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MEJORA DE LA SALUD DE FORMA ACTIVA</b>		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.46.01 Mérida	2012.00.B.46.02 Cáceres	2012.00.B.46.03 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrecer las nuevas tendencias en el ámbito de la actividad física fomentando la salud de los empleados públicos de forma explícita a través de una propuesta formativa compatible con el horario laboral, favoreciendo que posteriormente estos participantes puedan incorporar la práctica de actividad física-deportiva en su tiempo libre.</li><li>• Mostrar el variado abanico de prácticas físicas que se presentan en la actualidad bajo un contexto de diversión y disfrute, al mismo tiempo que de entrenamiento.</li><li>• Aportar los conocimientos básicos de estas propuestas demostrando su facilidad de adquisición.</li><li>• Convencer de la necesidad de la práctica física para la salud cómo habito de estilo saludable.</li></ul>		
<b>CONTENIDO</b>	Nuevas tendencias en actividad física: aeromambo, pilates, yoga, taichi, técnicas de relajación, GAP, danza del vientre, stretching, aerobox.		
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición		
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en la localidad de celebración del curso.		
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de abril Mérida	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de mayo Cáceres	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de abril Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 13:00 a 15:00 horas todos los días y de 16:30 a 18:30 el miércoles.		
<b>DURACIÓN</b>	12 horas		
<b>FINANCIACIÓN</b>	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 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las principales líneas de financiación de proyectos europeos con cargo a los distintos Fondos Comunitarios.</li><li>• Identificar las fuentes de información sobre proyectos europeos.</li><li>• Analizar los requisitos generales de las convocatorias y mecanismos necesarios para participar en ellas.</li><li>• Gestionar los proyectos aprobados.</li><li>• Configurar un conocimiento práctico sobre las líneas de acción y financiación de la Unión Europea.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Políticas, líneas y programas de financiación europeas vigentes.</li><li>2. Políticas, líneas y programas de financiación europeas futuras.</li></ol>
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 A/I y B/II.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29 y 30 de marzo 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



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TÉCNICA NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.48 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuar el empleo de la técnica normativa en la elaboración de disposiciones de carácter general y anteproyectos de ley.</li><li>• Exponer y corregir las principales dificultades que existan en la elaboración de disposiciones, con especial énfasis en el ámbito autonómico.</li><li>• Mejorar las competencias profesionales en materia de redacción de textos normativos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perspectiva general de la técnica normativa.</li><li>2. La forma y la estructura de las disposiciones.</li><li>3. Las disposiciones de carácter general.</li><li>4. La ley de gobierno y de la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li><li>5. Acuerdo del Consejo de Ministros de 22 de julio de 2005, por el que se aprueba las directrices de técnica normativa.</li><li>6. El lenguaje en la elaboración de disposiciones.</li><li>7. Los documentos administrativos.</li><li>8. El papel de los órganos consultivos en la elaboración de las normas.</li><li>9. El sistema de normas estatal y comunitario.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de abril Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREPARACIÓN DE MENORES PARA LA ADOPCIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.49 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer técnicas y herramientas para la intervención con los niños susceptibles de adopción con la finalidad de facilitarles la transición y adaptación a la familia adoptiva.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proceso de comprensión y aceptación de la separación de la familia biológica.</li><li>2. Superación del duelo por la pérdida de su familia biológica.</li><li>3. Técnicas de intervención: "historia de vida", "ecomapa", "cofre del tesoro".</li><li>4. Desarrollo de la identidad personal y adquisición de un concepto ajustado y buena autoestima en el niño susceptible de adopción.</li><li>5. Significado de la adopción y sus consecuencias. Técnica "camino del futuro".</li><li>6. Transición del niño desde la institución a la familia.</li><li>7. La preparación del niño para la comunicación con sus padres adoptivos sobre su pasado y la adopción.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos adscritos al Servicio de Familias, Infancia y Adolescencia, que trabajen directa o indirectamente con menores susceptibles de adopción: Psicólogos, Trabajadores Sociales, Educadores Sociales y Técnicos de Educación Infantil de los Centros de Acogida de Menores, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 21, 22 y 23 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HABILIDADES Y TÉCNICAS DE LA ENTREVISTA CON POBLACIÓN INFANTOJUVENIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.50 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar herramientas teóricas y prácticas necesarias para conducir entrevistas con menores en el ámbito psicosocial
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La comprensión del mundo en la infancia y la adolescencia, y su manifestación en una entrevista psicosocial.</li><li>2. Habilidades necesarias en el profesional para conducir entrevistas con menores.</li><li>3. Técnicas de evaluación e intervención en la entrevista con menores.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Trabajadores Sociales y Educadores Sociales del Servicio de Familias, Infancia y Adolescencia, cuya actividad profesional implique el trabajo con familias, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 24, 25 y 26 abril Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIFICULTADES EN EL DESARROLLO PSICOLÓGICO DEL NIÑO MALTRATADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.51 Mérida
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las dificultades que pueden aparecer en cada momento del desarrollo vital de un niño y adolescente derivadas de experiencias de maltrato.</li><li>• Analizar los factores de resiliencia que pueden estar presentes en cada fase del desarrollo del niño o adolescente en situaciones difíciles.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Psicopatología del desarrollo. Concepto y aplicación en el ámbito del maltrato.</li><li>2. Intervenciones psicológicas ante dificultades en el desarrollo (emocional, comportamental e intelectual) derivadas del maltrato.</li><li>3. Actividades de los educadores ante las dificultades en el desarrollo (emocional, comportamental e intelectual) derivadas del maltrato.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Trabajadores Sociales y Educadores Sociales del Servicio de Familias, Infancia y Adolescencia, cuya actividad profesional implique el trabajo con familias, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 14, 15 y 16 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.52 Mérida
<b>OBJETIVOS</b>	Conocer la aplicación práctica de la normativa en materia de protección de menores, en particular de los procedimientos administrativos, así como la jurisprudencia.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Principios de protección.</li><li>2. Procedimientos administrativos.</li><li>3. Tutela, guarda, acogimiento y adopción.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A/I y B/II de la Consejería de Salud y Política Social, cuya actividad profesional implique el trabajo con menores, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 28 y 29 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA VALORACIÓN DE DEPENDENCIA Y EL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ATENCIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.53 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar las habilidades fundamentales para la aplicación del Baremo de Valoración de Dependencia y de la Escala de Valoración Específica: observación directa y entrevista.</li><li>• Desarrollar y poner en práctica destrezas, técnicas y estrategias de Comunicación y Negociación.</li><li>• Facilitar el manejo de las diversas variables presentes en el contexto en el que se desempeña la valoración de la situación de dependencia, así como de las existentes durante el proceso de negociación del PIA.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas de Observación y Entrevista.</li><li>2. Técnicas de Comunicación.</li><li>3. Técnicas de Negociación.</li><li>4. Destrezas y habilidades implicadas tanto en los procesos de valoración de la situación de dependencia como en los de negociación del PIA, a través de técnicas grupales como role playing, sociodrama, Phillips 66, etc.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos Valoradores y Técnicos PIA del SEPAD.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIÓN Y NOVEDADES DEL NUEVO REGLAMENTO DE EXTRANJERÍA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.54 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Las novedades incorporadas en el nuevo reglamento de extranjería.</li><li>El nuevo papel de las Comunidades Autónomas en materia de extranjería e inmigración.</li><li>La aplicación y afectación de las novedades incorporadas en el nuevo reglamento de extranjería de la Junta de Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Situación actual de los extranjeros en España. Objetivos y mayores desafíos del nuevo reglamento de extranjería. Nuevas funciones de las Comunidades Autónomas en extranjería. Los informes de integración social.</li><li>Régimen legal de los nuevos ciudadanos, inscripción de nacimiento, obtención de nacionalidad, régimen legal del matrimonio, divorcio.</li><li>Nuevo régimen de contratación del trabajador extranjero. Ciudadano extranjero con residencia fuera de España. Ciudadano extranjero en España con permiso de residencia, permiso de residencia y trabajo temporal o de larga duración, o sin autorización (arraigo).</li><li>Renovación del permiso de residencia, residencia y trabajo, temporal o de larga duración.</li><li>Solicitud y trámite de la reagrupación familiar en régimen general y comunitario.</li><li>Situación de los menores extranjeros en España.</li><li>Permisos de residencia de larga duración. Su marco legal.</li><li>Extinción de las autorizaciones de residencia.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Consejería de Salud y Política Social, del SEXPE, de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Administración Pública, que desarrollen habitualmente funciones en materia de extranjería e inmigración (empleo, educación, infancia y familias, integración social), lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 11, 12, 13, 14 y 15 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	<b>BÚSQUEDA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.55 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"><li>1. Conceptos básicos.</li><li>2. Introducción a las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE).</li><li>3. Utilización de la información en clientes pesados y ligeros (gvSIG, SigPac, SEC, IDE, Infraestructura de Datos Espaciales de Extremadura IDEEx, Google Earth).</li></ol>
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A/I y B/II: Ingeniería en Geodesia y Cartografía, Arquitectura, Ingeniería de Montes, Ingeniería Agraria, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Licenciatura en Geografía, Ingeniería Técnica en Topografía, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica de Obras Públicas
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 10, 11, 12 y 13 de abril 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	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.56 Mérida
OBJETIVO	Introducir fundamentos principales de la accesibilidad universal y su desarrollo normativo nacional y autonómico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concepto de accesibilidad universal.</li><li>2. Supresión de barreras arquitectónicas.</li><li>3. Supresión de barreras urbanísticas.</li><li>4. Supresión de barreras en el transporte.</li><li>5. Supresión de barreras en la comunicación.</li></ol> <p>Todo ello desde el marco normativo nacional (LIUNDAU, CTE, Orden VIV sobre espacios urbanizados...) y autonómico (Ley y reglamento de accesibilidad), desde las buenas practicas y el fomento de la sensibilización.</p>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Técnico de Obras Públicas de distintas Consejerías que proyecten o supervisen obras y proyectos de edificación e instalaciones.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16 y 17 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 todos los días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	EL CÓDIGO TÉCNICO DE EDIFICACIÓN EN REHABILITACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.57 Mérida
OBJETIVO	Profundizar en la aplicación del Código Técnico de Edificación en rehabilitación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos y aplicación del Código Técnico de Edificación en rehabilitación, limitaciones normativas-limitaciones reales.</li><li>2. Líneas de actuación para la modificación del Código Técnico de Edificación para su aplicación en rehabilitación.</li><li>3. Criterios de aplicación de los manuales de rehabilitación del Código Técnico de Rehabilitación.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros Industriales e Ingenieros Técnicos industriales de distintas Consejerías que proyecten o supervisen obras y proyectos de edificación e instalaciones.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4 y 5 junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 todos los días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	OBRAS EN EL SECTOR PÚBLICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.58 Mérida
OBJETIVO	Formar al personal técnico en la aplicación de la normativa en materia de contratos del sector público aplicada a la gestión, control y/o dirección facultativa de obras de construcción tanto de edificación como civil.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 30/2007 y RD 1098/2001: El contrato de obras – Generalidades.</li><li>2. Anteproyectos, proyectos y expediente de contratación.</li><li>3. Ejecución del Contrato de Obras.</li><li>4. Modificación del Contrato de Obras.</li><li>5. Extinción del Contrato de Obras.</li><li>6. Ejecución de Obras por la propia Administración.</li><li>7. Caso práctico.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros técnicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 martes y jueves.
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas





ACTIVIDAD	<b>BUENAS PRÁCTICAS AGROGANADERAS, FORESTALES Y PISCÍCOLAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.59 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer la nueva normativa europea y nacional de conservación de la biodiversidad y el Patrimonio Natural.</li><li>• Conocer el efecto .sobre la conservación de la biodiversidad de las malas prácticas agrícolas, ganaderas, forestales y piscícolas.</li><li>• Ampliar los conocimientos sobre las buenas prácticas recomendadas para detener la pérdida de biodiversidad.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislación relativa a la protección de la biodiversidad y el Patrimonio Natural, especies y hábitats.</li><li>2. Especies y hábitats sensibles a las actividades humanas.</li><li>3. Planes regionales y proyectos de conservación, recuperación y manejo de especies protegidas desarrollados en Extremadura.</li><li>4. Conservación Ex situ. Bancos de Germoplasma.</li><li>5. Actividades humanas que afectan directa o indirectamente a la biodiversidad.</li><li>6. Las bioinvasiones originadas o potenciadas por el mal uso ganadero, forestal y piscícola.</li><li>7. Buenas prácticas agroganaderas, forestales y piscícolas.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A/I y B/I: Biólogos, Veterinarios, Geólogos, Ingenieros de Montes, Ingeniero Técnico Forestal, Ingenieros Agrónomos e Ingenieros Técnicos Agrícolas, y del grupo C/D en la Especialidad de Agentes del Medio Natural.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Personal que tenga relación con actividades agrícolas, ganaderas, forestales y piscícolas, y de medio ambiente lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29 y 30 de marzo 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



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DE CAZA Y LEY DE PESCA</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.60.01 Mérida	2012.00.B.60.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar y actualizar los contenidos incorporados en las nuevas normas de desarrollo de la Nueva Ley de Caza y Nueva Ley de Pesca.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 14/2010 de 14 de diciembre de Caza de Extremadura. Reglamento por el que se regula la gestión cinegética y el ejercicio de la caza</li><li>2. Ley 11/2010 de Pesca y Acuicultura de Extremadura. Reglamento de explotaciones acuícolas. Decreto de Guías de Pesca</li><li>3. La caza y la pesca en Extremadura en el nuevo contexto económico social y ambiental.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20	
<b>DESTINATARIOS</b>	Agentes del Medio Natural y otros empleados públicos de la Dirección General del Medio Ambiente adscritos a los Negociados de Caza y Pesca, lo que se certificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 17 y 18 de mayo Mérida	Días 24 y 25 de mayo Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	10 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	LA FORMACIÓN PROFESIONAL AGRARIA EN EXTREMADURA: RETOS Y PROPUESTAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.61 Villafranca de los Barros
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la situación de la nueva formación profesional en Extremadura</li><li>• Analizar las implicaciones de los Centros de Formación del Medio Rural en la nueva formación profesional</li><li>• Conocer los procedimientos y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación y los efectos de las mismas.</li><li>• Conocer los nuevos títulos profesionales y su desarrollo.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco jurídico de los nuevos títulos profesionales.</li><li>2. La evaluación en los nuevos ciclos.</li><li>3. Procedimientos para la acreditación y adquisición de la experiencia laboral</li><li>4. Adquisición de las competencias incluidas en una cualificación profesional</li><li>5. El reconocimiento de las competencias profesionales. La formación para el empleo</li><li>6. Certificados de profesionalidad y cualificaciones profesionales.</li><li>7. Proyectos europeos en el marco de la formación agraria.</li></ol>
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A/I y B/II que trabajen en el Servicio de Formación del Medio Rural o en sus Centros de Formación, así como Jefaturas de Servicio y sección, y que, en el desempeño de sus funciones necesiten de esta formación específica, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28 y 29 de junio Villafranca de los Barros
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	LA PREVENCIÓN DE DISFONIAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.62 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrecer al personal que participe en tareas formativas los conocimientos teórico-prácticos necesarios para prevenir los problemas motivados por abuso y mal uso de la voz.</li><li>• Concienciar a estos trabajadores en el cuidado de su voz como elemento esencial en su labor profesional.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las disfonías en el profesional de la voz. Aspectos funcionales y elementos implicados en el sistema fonatorio.</li><li>2. Nociones básicas de anatomía y fisiología de los órganos de fonación.</li><li>3. Estructura del sistema respiratorio. La correcta impostación de la voz.</li><li>4. Clasificación de las disfonías. Disfonías hiper e hipofuncionales.</li><li>5. Etiología de las disfonías funcionales. Factores desencadenantes y favorecedores. Círculo vicioso del esfuerzo vocal.</li><li>6. Recomendaciones y medidas preventivas (normas de higiene vocal) que permitan evitar alteraciones o disfuncionalidades de la voz.</li><li>7. Ejercicios prácticos de relajación, respiración, articulación e impostación de la voz.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales del área socioeducativa pertenecientes a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, Consejería de Educación y Cultura, y Consejería de Salud y Política Social. Tendrán preferencia quienes ejerzan la docencia en actividades formativas para adultos y menores.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4 y 5 de julio 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	AYUDAS DIRECTAS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.63 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar a los técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura en los Reglamentos Comunitarios y sistemas de gestión dentro del Pago Único, en virtud de las últimas reformas de la Política Agraria Común.</li><li>• Analizar las repercusiones de dicha reforma en los diferentes sectores implicados.</li><li>• Dar una visión de las perspectivas de futuro de este sistema de ayudas directas.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Novedades para la campaña.</li><li>2. Perspectiva de futuro.</li><li>3. Ayudas directas actuales.</li><li>4. Base de datos de Derechos de Pago Único (BD) en Extremadura.</li><li>5. Trámite de Movimiento de Derechos.</li><li>6. Reserva Nacional de Derechos de Pago Único</li><li>7. La Solicitud Única y Arado.</li><li>8. Tramites asociados</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Jefes de Sección, Técnicos y/o Administrativos del Servicio de Ayudas Sectoriales de la Dirección General de la PAC de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural Medio Ambiente y Energía de los grupos A/I, B/II y C/III de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15 y 16 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas de lunes y martes
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	<b>MANEJO DE LAS UNIDADES DE GPS, PROCESADO DE ARCHIVOS Y UTILIDADES DE KOSMO Y PATHFINDER</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.64 Mérida
OBJETIVO	Capacitar y actualizar los conocimientos de los Técnicos que deban manejar las Unidades de GPS, el Software Pathfinder y Kosmo en el trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Configuración de la Unidad.</li><li>2. Mediciones y posibilidades. Puntos y áreas. Perímetros inaccesibles.</li><li>3. Navegación por Coordenadas UTM, obtenidas a partir de SigPac.</li><li>4. Manejo de Archivos; borrado, recuperado.</li><li>5. Descarga de archivos con el Software Pathfinder.</li><li>6. Trabajos de edición.</li><li>7. Exportación de archivos "shp" al software Kosmo.</li><li>8. Edición de archivos, capas, intersección, fusión, etiquetas e impresión final en Kosmo.</li></ol>
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal técnico de los grupos A/I y B/II relacionado con el Organismo Pagador de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, y que utilice y disponga de GPS Trimble con el Software Pathfinder y Kosmo, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23 y 24 de mayo 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	AMPELOGRAFIA DE LA VID Y CONTROLES DE CAMPO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.65 Villafranca de los Barros
OBJETIVO	Formar en el cultivo de la vid, reconocimiento de variedades y controles de campo según la nueva OCM vitivinícola.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ampelografía. Morfología y fenología del viñedo.</li><li>2. Sistemas de cultivo, poda, formación, marcos de plantación.</li><li>3. Reconocimiento de variedades.</li><li>4. Determinación del año de plantación.</li><li>5. Controles de campo, superficie de viñedo según SIGPAC y SVF.</li><li>6. Afros de cosecha.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal técnico de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía de los grupos A/I y B/II que realicen controles de campo del viñedo en reestructuración, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de julio. Villafranca de los Barros
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE AYUDAS AGRARIAS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.66 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo y uso de los enlaces y herramientas previstos en los portales informáticos AGRALIA y en el Portal del Servicio de Información Agraria.</li><li>• Estudiar las nuevas opciones actualizadas de la plataforma ARADO así como su parte estructural</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollo y exposición de las actualizaciones realizadas sobre: Consultas Catastrales, Sistema de Información Geográfica de Identificación de Parcelas Agrícolas – SIGPAC, Consultas Base de Datos Administrados.</li><li>2. Portal AGRALIA: toda la información de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía (noticias, vínculos a otros organismos, consultas, enlaces a aplicaciones, etc.)</li><li>3. EFQM aplicada (modelo de calidad) – Manual de procedimiento – Carta de Servicios. Todas las actualizaciones sobre estas aplicaciones.</li><li>4. Captación de datos: Solicitudes y Declaraciones ARADO – Consultas y Análisis de Expedientes (LABOREO) -- Grabación de datos y Gestión de Solicitudes y Pagos (GESPAC)</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos B/II, C/III y D/IV que gestionen ayudas agrarias.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal de la Unidad de Información Agraria y Organización Periférica cuyas herramientas de trabajo sean las indicadas en los contenidos del curso y el personal de los Servicios que gestionen ayudas FEAGA-FEADER de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 21 y 28 de junio y 5 de julio Mérida
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	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.
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN</b>	35 horas Certificado de Aprovechamiento
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas





ACTIVIDAD	<b>TOMA DE MUESTRAS BIOLÓGICAS DE ORIGEN ANIMAL Y SU REMISIÓN AL LABORATORIO</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.67 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar a los profesionales que, actuando bajo supervisión de veterinarios oficiales, están dedicados a la toma y remisión de muestras biológicas para ensayos laboratoriales en el marco de los distintos programas de sanidad animal.</li><li>• Mejorar los conocimientos sobre los procedimientos y buenas prácticas en esta materia.</li><li>• Ampliar conocimientos sobre como realizar una necropsia sistematizada, estudiar los aspectos anatómicos básicos, y analizar los distintos hallazgos durante la realización de la misma.</li><li>• Conocer las disposiciones legales que les afectan.</li><li>• Conocer aspectos de la bioseguridad en estos procedimientos.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipos de muestras biológicas y metodologías recomendadas para el muestreo.</li><li>2. Bioseguridad en el acondicionamiento y remisión de muestras al laboratorio.</li><li>3. Características y requerimientos de conservación de las muestras de elección en los principales programas de vigilancia y control de enfermedades de los animales en Extremadura.</li><li>4. Identificación de las muestras.</li><li>5. Requerimientos legales en estos procedimientos.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Controladores pecuarios de la Junta de Extremadura
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22 y 23 de mayo 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



ACTIVIDAD	ENTOMOLOGÍA MÉDICA Y VETERINARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.68 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducir en el mundo de la entomofauna con capacidad de transmitir enfermedades a personas y animales.</li><li>• Concienciar a los profesionales de la importancia de la identificación de las principales especies de artrópodos para la prevención de enfermedades.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasificación de los insectos. Epidemiología.</li><li>2. Control de artrópodos que afectan al hombre y a los animales.</li><li>3. Piojos, mosquitos, pulgas y garrapatas.</li><li>4. Ectoparasitofauna más importante de Extremadura.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Veterinarios, médicos, biólogos y farmacéuticos de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN.	Tendrá preferencia el personal que desempeñe tareas directamente relacionadas con los contenidos del curso lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5 y 6 de junio Badajoz
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	PLAN DE CONTROL DE LA CADENA ALIMENTARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.69 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar a los profesionales en todo lo relacionado con los controles de la cadena alimentaria dentro del ámbito de la Sanidad Animal.</li><li>• Facilitar y ayudar en las labores inspectoras y de control.</li><li>• Difundir las disposiciones legales existentes.</li><li>• Dar cumplimiento a las exigencias formativas establecidas en la legislación de Higiene y Seguridad alimentaria y exigida por los organismos de control y auditoría.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generalidades: Planes de control de la cadena alimentaria y otro actuaciones sanitarias en Sanidad Animal.</li><li>2. Actuaciones en Higiene de la Producción primaria.</li><li>3. Actuaciones en Bienestar animal.</li><li>4. Actuaciones en Identificación y Registro.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Veterinarios de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía. Tendrán preferencia los Veterinarios del Servicio de Sanidad Animal.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25 y 26 de abril 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



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ITINERARIOS PERSONALES PARA LA INSERCIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.70 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las características de los modelos de intervención en Orientación.</li><li>• Desarrollar una metodología para la construcción de itinerarios personales de inserción.</li><li>• Realizar casos prácticos de itinerarios para colectivos con especiales dificultades de inserción.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modelos de intervención.</li><li>2. Técnicas y herramientas para la intervención.</li><li>3. Esquema base para la elaboración de itinerarios.</li><li>4. Objetivos profesionales.</li><li>5. Planificación de actividades. Recursos para la inserción en Extremadura.</li><li>6. Estudio de casos: colectivos con especiales dificultades de inserción.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura que desarrollen funciones en materia de formación para el empleo, intermediación laboral y programas de empleo.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal del SEXPE, concretamente los orientadores y prospectores laborales, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de abril Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Para el Empleo en las Administraciones Públicas.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.71 Don Benito
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la estructura de los Certificados de Profesionalidad y sus contenidos.</li><li>• Conocer la gestión conducente a la tramitación de los certificados de profesionalidad, realización de supuestos prácticos en el proceso de acreditación de competencias por la vía de la formación y de la experiencia.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco Normativo actual sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional. Ley 5/2002.</li><li>2. Certificados de Profesionalidad:<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa y situación actual.</li><li>• Definición, finalidad, estructura y contenidos. Módulos y Unidades Formativas.</li><li>• Vías de obtención, acciones de formación. Modalidad de impartición. Programas de formación en alternancias.</li><li>• Centros Acreditados para impartir acciones formativas. Evaluación de Módulos Formativos.</li></ul></li><li>3. Evaluación, Registro, Expedición y Tramitación.</li><li>4. Metodología de la Elaboración de Certificados de Profesionalidad:<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientaciones metodológicas, requisito de acceso de los alumnos, los formadores, módulos de prácticas no laborales, requisitos de espacios e Instalaciones.</li></ul></li><li>5. Acreditación de Competencias por la vía de la experiencia. Marco normativo y procedimiento.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura que desarrollen funciones en materia de formación para el empleo.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal del SEXPE, concretamente los Técnicos de Formación y demás personal relacionado con esta materia, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 24, 25, 26 y 27 de abril Don Benito
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO: PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.72 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsar el conocimiento de la puesta en marcha, gestión y control de los programas de empleo derivados de las políticas activas de empleo.</li><li>• Formar al personal relacionado con materias de empleo derivadas de los distintos programas de subvención.</li><li>• Profundizar en las técnicas de gestión y en su normativa.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a las Políticas Activas de Empleo.</li><li>2. Programas de Orientación Profesional: OPEA y Experimentales.</li><li>3. Programas de Formación para el Empleo.</li><li>4. Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo.</li><li>5. Programa de Fomento a la Contratación Indefinida.</li><li>6. Fomento del Autoempleo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A/I, B/II, C/III y D/IV de la Junta de Extremadura que desarrollen habitualmente funciones en materia de formación para el empleo, intermediación laboral y programas de empleo.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal del SEXPE que no haya realizado anteriormente actividades formativas sobre Políticas Activas de Empleo en sus diferentes ediciones o versiones.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas.



ACTIVIDAD	EMPRENDIMIENTO Y FINANCIACIÓN EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.73 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizar los aspectos relevantes del Plan económico-financiero.</li><li>Conocer las fuentes de financiación a las que pueden recurrir las personas emprendedoras en la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>El emprendedor y su plan económico-financiero. Inversiones y estructura financiera. Previsiones económicas-financieras. Herramientas de auto-elaboración de planes.</li><li>Mapa de fuentes de financiación. Las fuentes de financiación más próximas a la PYME extremeña.</li><li>Financiación Pública Estatal. El ICO y el facilitador financiero.</li><li>Financiación Pública Autonómica. Préstamos PYME. Las líneas de financiación de AVANTE.</li><li>Otra financiación. Sociedades de Garantía Recíproca. Microcréditos y otras líneas con fines sociales.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura que desarrollen funciones en materia de formación para el empleo, intermediación laboral y programas de empleo.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del SEXPE, concretamente los orientadores y prospectores laborales, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de marzo 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.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVALUACIÓN AGRONÓMICA DE SUELOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.74 La Orden (Badajoz)
<b>OBJETIVO</b>	Conocer y evaluar las características de los distintos tipos de suelos y su implicación agronómica.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudios de perfiles de suelos y sus propiedades.</li><li>2. Procesos de degradación de suelos y su recuperación.</li><li>3. Determinación analítica en laboratorio.</li><li>4. Análisis de suelos y su interpretación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Ingenieros Agrónomos, Biólogos, licenciados en Ciencias Ambientales e Ingenieros Técnicos Agrícolas de la Junta de Extremadura que trabajen en investigación agraria y en las Oficinas Comarcales Agrarias, así como Técnicos de laboratorios de suelo, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 4, 5 y 6 de junio La Orden (Badajoz)
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL SECTOR OVINO Y CAPRINO EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.75 Centro Experimental La Orden-Valdesequera (Badajoz)
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aportar conocimientos específicos para el ejercicio de la actividad profesional en el contexto regional del sector ovino y caprino.</li><li>• Alcanzar conocimientos específicos del sector: manejo reproductivo, sanitario, alimentación, selección, gestión territorial y de residuos.</li><li>• Aportar conocimientos concretos del sector: planes estructurales, costes, trazabilidad, bienestar animal, certificación de calidad y comercialización.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Situación actual y perspectivas de los sistemas de gestión y manejo del ovino y caprino en Extremadura.</li><li>2. Conceptos zootécnicos en los sistemas de producción.</li><li>3. Tecnologías industriales, residuos y seguridad alimentaria.</li><li>4. Trazabilidad y normativa vigente.</li><li>5. Comercialización y certificación de las producciones relevantes, etiquetado facultativo, DOP e IGP.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Veterinarios, Ingenieros e Ingenieros Técnicos Agrónomos, Controladores pecuarios, Oficiales y Peones especializados Agrícolas de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia en primer lugar el personal de la Dirección General de Modernización e Innovación Tecnológica de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación, y en segundo lugar el personal de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, que necesite esta formación específica, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de abril Centro Experimental La Orden-Valdesequera (Badajoz)
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>I+D+i EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.76 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potenciar e identificar los recursos existentes en la C.A. para la mejora de la calidad e innovaciones tecnológicas de los productos agroalimentarios a través de los proyectos I+D+i.</li><li>• Dar a conocer las principales líneas de investigación que se llevan a cabo en los Centros Tecnológicos de la Junta de Extremadura y su repercusión sobre la economía regional.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación.</li><li>2. Contribución del conocimiento y la innovación al progreso económico. Recursos para la investigación científica.</li><li>3. La investigación agronómica. Productos ecológicos y de producción integrada.</li><li>4. Dietética, salud y alimentos funcionales.</li><li>5. Producción y transferencia del conocimiento y la innovación en el sector agroalimentario en materia de marketing, organización sectorial y consumo. Reto del sistema I+D+i.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, y de la Consejería de Educación y Cultura, cuyo trabajo esté relacionado con el sector agroalimentario, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 14, 15, 16, 21 y 22 de mayo. Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 los lunes
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RITE 2007. NUEVOS EQUIPOS Y SOLUCIONES PARA LAS EXIGENCIAS REGLAMENTARIAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.77 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encontrar soluciones a la problemática de la aplicación práctica de algunas exigencias reglamentarias del RD. 1027/2007.</li><li>• Establecer las bases para una programación correcta del plan de inspecciones.</li><li>• Implantar un sistema adecuado de verificación y control de la eficiencia energética de las instalaciones.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definiciones del RITE. Conceptos. Unidades y medición. Aparatos de control.</li><li>2. Las exigencias de la calidad del aire. Ventilación. Filtros.</li><li>3. Exigencias reglamentarias de eficiencia energética. Procedimiento simplificado y alternativo.</li><li>4. Calderas. Combustible y combustión. Rendimientos.</li><li>5. Recuperadores. Dimensionamiento.</li><li>6. Inspección de instalaciones. Objeto. Defectos y su clasificación.</li><li>7. La eficiencia energética. Equipos de medición y su utilización. Inspección.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Ingenieros Industriales e Ingenieros Técnicos industriales, Arquitectos y Arquitectos Técnicos de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los Inspectores de instalaciones adscritos a la Dirección General de Ordenación Industrial y Comercio, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>OBSERVACIONES</b>	Caso práctico con visita a instalación situada en Mérida o alrededores.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 24, 25 y 31 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 los jueves.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas.



ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.78.01 Cáceres	2012.00.B.78.02 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar las funciones y responsabilidades de los técnicos, empresas, y trabajadores que participan en la ejecución de las obras.</li><li>• Estudiar la normativa de prevención de riesgos laborales aplicable a las obras de construcción.</li><li>• Conocer los trámites relacionados con la prevención de riesgos laborales en la supervisión de proyectos y obras.</li><li>• Conocer las funciones de los órganos con competencias en materia de vigilancia del cumplimiento de la normativa en la ejecución de las obras.</li></ul>	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales aplicable a las obras de promoción pública.</li><li>2. Obligaciones del promotor, empresas, técnicos y trabajadores.</li><li>3. Documentación exigida por la normativa y sanciones por incumplimientos.</li><li>4. Actuaciones de otras entidades relacionadas: Inspección de Trabajo, Autoridad Laboral, servicios de prevención, etc.</li></ol>	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos que desarrollen su trabajo en unidades administrativas de la Junta de Extremadura dedicadas a la supervisión de proyectos, dirección de obras y coordinación de seguridad en obras de construcción de promoción pública, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15 y 16 de marzo Cáceres	Días 17 y 18 de mayo Badajoz
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.	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): RÉGIMEN RETRIBUTIVO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.79 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formar a los Empleados Públicos que gestionan el Régimen Retributivo en materia de personal, abordando los contenidos del curso tanto desde la perspectiva de las normas que lo desarrollan, como de su gestión a través del Subsistema de Nóminas de la aplicación SIRhUS.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos retributivos y deductivos: Definiciones.</li><li>2. Actos Administrativos con repercusión en nómina.</li><li>3. Actos de Nómina.</li><li>4. Incidencias.</li><li>5. Consultas e Informes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal del área de Recursos Humanos cuyas funciones y responsabilidades se relacionen con la materia, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 22, 23, 24 y 25 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): SEGURIDAD SOCIAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.80 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formar a los Empleados Públicos que gestionan la Seguridad Social en materia de personal, abordando los contenidos del curso tanto desde la perspectiva de las normas que la desarrollan, como de su gestión a través del Sistema de RED y del Subsistema de Nóminas de la aplicación SIRhUS.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos, a través del Sistema Red y envío de ficheros de afiliación, cotización, e incapacidad temporal a través de la Winsuit32.</li><li>2. Cotización: Peculiaridades de las situaciones del personal al servicio de la Administración Pública.</li><li>3. Acción Protectora: Incapacidad Temporal e Invalidez Permanente en los regímenes de Seguridad Social y MUFACE</li><li>4. Maternidad, Paternidad, Riesgo durante el embarazo, permiso cuidado menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal del área de recursos humanos cuyas funciones y responsabilidades se relacionen con la materia, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 17, 18 y 19 de abril Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): SUBSISTEMA DE PUESTOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.81 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir los conocimientos del Subsistema de Puestos de la aplicación SIRhUS para su adecuado manejo y utilización.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Sistema de información de Recursos Humanos (SIRhUS): Conceptos generales.</li><li>2. Operatoria del SIRhUS.</li><li>3. Herramientas básicas de uso en SIRhUS.</li><li>4. Propuestas de modificación de estructura orgánica.</li><li>5. Propuestas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.</li><li>6. Mantenimiento de otros puestos de trabajo.</li><li>7. Consultas e informes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal del área de recursos humanos cuyas funciones y responsabilidades se relacionen con la materia, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de marzo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA CALIDAD NORMATIVA: PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.82 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporar a la cultura administrativa la importancia de la calidad normativa.</li><li>• Valorar estos aspectos en la elaboración de disposiciones de carácter general en el ámbito de la Administración autonómica.</li><li>• Adquirir conocimientos sobre los principios de la buena regulación establecidos en la Ley de Economía Sostenible.</li><li>• Conocer y difundir los instrumentos de las Administraciones Públicas para la mejora de la regulación.</li><li>• Aprender a identificar, medir y cuantificar las cargas administrativas generadas por los procedimientos administrativos regulados por normas de competencia de la Junta de Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contexto normativo de la calidad administrativa.</li><li>2. Los principios de buena regulación. Análisis de su aplicación al procedimiento de elaboración de disposiciones administrativas generales en la Administración Autonómica.</li><li>3. Instrumentos de las Administraciones Públicas para la mejora de la regulación.</li><li>4. El impacto normativo.</li><li>5. Adaptación de la regulación vigente a los principios de sostenibilidad y buena regulación.</li><li>6. Actuaciones preceptivas de las Consejerías en materia de mejora normativa.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del grupo A/I, que participen en los procedimientos de elaboración de disposiciones administrativas de carácter general y en la tramitación de las mismas, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Reparto proporcional por Consejerías. Preferencia Jefes de Servicio y Jefes de Sección.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 28, 29 y 30 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.83 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Homologar criterios interpretativos sobre esta materia.</li><li>• Armonizar las propuestas de las Secretarías Generales con las resoluciones a adoptar.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislación aplicable.</li><li>2. Principios y aspectos generales.</li><li>3. Actividades excluidas del régimen.</li><li>4. Solicitud y autorización previa: actividades públicas y privadas.</li><li>5. Procedimientos.</li><li>6. Incidencia del Estatuto Básico del Empleado Público.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre la materia. Tendrán prioridad el personal que requiera esta formación lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III). <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li></ul>
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 1 de junio Final del curso el día 29 de junio Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	35 horas Certificado de Aprovechamiento
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CONTRATACIÓN LABORAL: TIPOLOGÍA DE CONTRATOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.84 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios en todo lo relacionado con la elaboración de contratos de trabajo.</li><li>• Definir una forma de actuación uniforme en la elaboración de los contratos de trabajo.</li><li>• Formar al personal en materia laboral.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elementos del contrato de trabajo.</li><li>2. Análisis y relaciones existentes entre: puesto de trabajo, categoría profesional, epígrafe, grupo de cotización y otros similares.</li><li>3. Modalidades de contratos, especial referencia a: obra o servicio determinado, eventual por circunstancias de la producción, interinidad y relevo.</li><li>4. Modificaciones de los contratos de trabajo, forma, requisitos y efectos: categoría, puesto de trabajo, jornada, centro de trabajo, salario y otros.</li><li>5. Transformación automática de determinados contratos en contratos indefinidos.</li><li>6. Novedades normativas.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I, B/II y C/III de la Junta de Extremadura que desempeñe sus funciones en unidades de gestión de recursos humanos, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12 y 13 de junio 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



ACTIVIDAD	ATENCIÓN TELEFÓNICA EN LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.85 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar las actividades de atención telefónica dentro del entorno laboral del Centro 112.</li><li>• Mejorar y reforzar los conocimientos y las habilidades en el campo de la comunicación, autocontención y contención del interlocutor.</li><li>• Identificar situaciones que requieren una atención inmediata: violencia de género, regulación de la demanda asistencial.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas y herramientas necesarias para establecer una buena comunicación.</li><li>2. Funciones, etapas y actividades que se deben realizar durante el proceso de atención telefónica.</li><li>3. Elaboración de un guión de atención telefónica.</li><li>4. Gestión de las posibles objeciones, quejas y reclamaciones que se pueden presentar durante la atención telefónica.</li><li>5. Contención propia y del interlocutor.</li><li>6. Habilidades para manejar el estrés personal y del interlocutor.</li><li>7. Atención telefónica en casos de violencia de género, regulación de la demanda asistencial.</li></ol>
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en el Centro 112.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22 y 23 de mayo 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



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALFRESCO PARA USUARIOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.86 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para el correcto uso de la herramienta Alfresco como gestor documental.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción</li><li>2. Qué es un gestor de contenidos</li><li>3. Qué es Alfresco</li><li>4. Arquitectura Alfresco</li><li>5. Cliente Alfresco</li><li>6. Espacios y Contenidos</li><li>7. Permisos y Roles</li><li>8. Foros</li><li>9. WorkFlow</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura de los grupos C/III, D/IV usuarios con necesidades de gestión de documentos, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 12, 13, 14 y 15 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEBIAN NTP-SAMBA-NFS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.87 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar a los administradores de GNU/Linux los conocimientos básicos para conectar un sistema a una red y gestionar redes y servicios sin dejar de lado la seguridad y la privacidad de los datos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Configuración de la red.</li><li>2. Configuraciones del sistema.</li><li>3. Implementación de un servidor de nombres DNS y DHCP</li><li>4. Implementación de un servidor de ficheros NFS y Samba.</li><li>5. Implementación de un servidor FTP</li><li>6. Herramientas de monitorización, backup y buenas prácticas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II C/III y D/IV de la especialidad informática o telecomunicaciones que realizan funciones de administración directa o indirecta de aspectos relacionados con comunicaciones de datos, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 28, 29, 30 y 31 de mayo y 1 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
<b>DURACIÓN</b>	30 horas.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INICIACIÓN A JAVA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.88 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear aplicaciones Web basadas en la tecnología J2EE.</li><li>• Trabajar con frameworks de uso general.</li><li>• Aprovechar las ventajas que ofrecen los componentes de terceros, IDE y las tecnologías de código abierto.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Características básicas de Java.</li><li>2. Variables y estructuras de control.</li><li>3. Introducción a programación orientada a objetos.</li><li>4. Programación estructurada.</li><li>5. Características de JavaBeans.</li><li>6. Documentación de código Java.</li><li>7. Control de excepciones.</li><li>8. Java Framework Collections (JFC).</li><li>9. Introducción a aplicaciones Web con Java Server Pages, JSP.</li><li>10. Desarrollo en IDEs.</li></ol>
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Personal de los grupos A/I y B/II de la especialidad Informática de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Personal dedicado al desarrollo de aplicaciones, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso.</li><li>• Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet.</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li><li>• Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas.</li><li>• Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el 1 de junio Final del curso el 29 de junio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>IP</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.89 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Conocer y desarrollar los principales protocolos y capas de la pila IP, profundización y detalle en los fundamentales, con orientación a la resolución de problemas de comunicaciones de datos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La pila de protocolos IP.</li><li>2. Capa de enlace (L2). MAC, STP, Trunk</li><li>3. Capa de red (L3). IP, ARP</li><li>4. Capa de transporte (L4). TCP, UDP.</li><li>5. Protocolos de enrutamiento: estáticos, dinámicos (RIP, OSPF, IS-IS, BGP).</li><li>6. VPN: lan-to-ian. Protocolos.</li><li>7. Herramientas de <i>troubleshooting</i>. Tcpcdump, Wireshark.</li><li>8. Introducción a MPLS.</li><li>9. Introducción a IPv6.</li><li>10. Arquitectura de red de datos de la Junta de Extremadura. Sedes principales. Intranet.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III de la especialidad informática o telecomunicaciones que realizan funciones de administración directa o indirecta de aspectos relacionados con comunicaciones de datos, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 5, 6, 7 y 8 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE CALC (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.90 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potenciar el uso de medios informáticos entre los empleados públicos.</li><li>• Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta LibreOffice.org Calc.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Información general y uso de la interfaz de usuario.</li><li>2. Referencias de órdenes y menús.</li><li>3. Tipos de funciones y operadores.</li><li>4. Formatear, filtrar y ordenar.</li><li>5. Rango de datos y piloto de datos.</li><li>6. Escenarios.</li><li>7. Referencias.</li><li>8. Visualizar, seleccionar, copiar.</li><li>9. Fórmulas y cálculos.</li></ol>
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. No haber realizado anteriormente el curso de "Hoja de cálculo Openoffice.org Calc (Internet)".</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimientos necesarios para poder realizar el curso:</li><li>• Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos.</li><li>• Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud.</li><li>• Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.</li></ul>
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso.</li><li>• Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet.</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li><li>• Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico.</li><li>• Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</li></ul>
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 25 de mayo Final del curso el día 29 de junio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCESADOR DE TEXTOS LIBREOFFICE WRITER (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.91 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar textos con múltiples formatos de informes y escritos.</li><li>• Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta LibreOffice Writer.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Información general y uso de la interfaz de usuario.</li><li>2. Referencias de órdenes y menús.</li><li>3. Imágenes, tablas y objetos en documentos de texto.</li><li>4. Secciones y marcos.</li><li>5. Índices e Índices de contenido.</li><li>6. Campos en documentos.</li><li>7. Navegar por documentos de texto.</li><li>8. Calculo en documentos de texto.</li><li>9. Elementos especiales de texto.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	400
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. No haber realizado anteriormente el curso de "Procesador de texto Openoffice.org Writer (Internet)".</p> <p>Los requerimientos necesarios para poder realizar el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos.</li><li>• Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud.</li><li>• Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.</li></ul>
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso.</li><li>• Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet.</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li><li>• Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico.</li><li>• Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 14 de mayo Final del curso el día 22 de junio Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	30 horas Certificado de Aprovechamiento
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS SOBRE INNOVACIÓN INTELIGENTE PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.92 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las actuales tendencias en Gestión Pública.</li><li>• Analizar las iniciativas que, en esta materia, se están adoptando en escala supranacional y en principales países desarrollados.</li><li>• Definir los principales Instrumentos de Medición de Gestión Pública: la medición del Impacto de la Gestión y del Desempeño Público.</li><li>• Facilitar los conocimientos para la toma de decisiones a partir de Resultados de la Medición.</li><li>• Reflexionar sobre la transformación de las organizaciones públicas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tendencias en Gestión Pública. Estado de la Cuestión.</li><li>2. Instrumentos de Medición de Gestión Pública. Objetivos e Indicadores.</li><li>3. Resultados de la Medición: Rediseño de Políticas, Redefinición de Objetivos, Reasignación de Recursos.</li><li>4. Definición de Proyectos de Gestión del Cambio.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los empleados públicos cuyo trabajo esté relacionado con la gestión de recursos humanos, económicos, elaboración de informes sobre pertinencia de políticas públicas y responsabilidad en medir el impacto de políticas, programas o proyectos públicos, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3 y 4 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.
<b>DURACIÓN</b>	10 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA SOBRE COACHING EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.93 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener un bagaje teórico y un modelo aplicable sobre coaching en cada ámbito de actuación.</li><li>• Potenciar todas aquellas habilidades imprescindibles para el rendimiento y la gestión de grupos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Descubriendo el coaching y sus variables.</li><li>2. Coaching de dirección de equipos.</li><li>3. La esencia del liderazgo</li><li>4. Mejorando el rendimiento con inteligencia emocional.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los empleados públicos que desarrollen su trabajo como responsables de equipos de trabajo: Jefes de Servicio, de Sección, de Negociado, Coordinadores y Directores de Centros.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 25 de abril Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
<b>DURACIÓN</b>	7 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA. NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: ACOSO MORAL Y SALUD MENTAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2012.00.B.94 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer los procedimientos aprobados en el seno del Comité Sectorial de Seguridad y Salud de la Administración General.</li><li>• Fomentar actitudes que conlleven la prevención del acoso moral.</li><li>• Facilitar la integración laboral de los trabajadores con problemas de salud mental.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedimientos de actuación ante conductas que puedan representar acoso moral.</li><li>2. La atención de los trabajadores con problemas de salud mental.</li><li>3. Prevención del acoso moral en la Junta de Extremadura.</li><li>4. Los delegados de prevención ante los procedimientos mencionados.</li></ol>
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 28 de junio 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



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA DE ALIMENTACIÓN PARA CENTROS INFANTILES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.95 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reflexionar sobre la necesidad de una "cocina especial".</li><li>• Conocer las peculiaridades de la cocina para niños/as: sabores, texturas, aspecto.</li><li>• Implicar al Equipo del Centro en la consideración de la comida como una oportunidad de aprendizaje.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consideraciones previas sobre la alimentación en la infancia: edad, cultura, alergias.</li><li>2. El menú para niños/as: el diseño, la elaboración, el momento de la comida.</li><li>3. La implicación del personal de Centros Infantiles y de los/as padres/madres: la unificación de criterios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	Cocineros/as, Ayudantes de Cocina, Camareros/as-Limpiadores/as, Técnicos en Educación Infantil, Ordenanzas y Directores/as, de Centros Infantiles de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 21 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN</b>	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
<b>METODOLOGÍA</b>	La Jornada se organizará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción sobre aspectos particulares de la alimentación en el Centro Infantil.</li><li>• Debate-reflexión por grupos sobre la experiencia en nuestros Centros.</li><li>• Elaboración de conclusiones y propuestas de futuro.</li></ul>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.96 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizar sobre la importancia de la alimentación saludable.</li><li>• Prevenir problemas de salud relacionados con una mala alimentación.</li><li>• Formar en normas y hábitos correctos de actuación sobre alimentación, como la calidad y la seguridad alimentaria de los productos para su consumo.</li><li>• Actualizar técnicas culinarias.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación.</li><li>2. Alimentación saludable.</li><li>3. Aspectos culinarios. Preparado y cocinado de alimentos.</li><li>4. Aspectos de seguridad alimentaria.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 15 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN</b>	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA SOBRE LA REFORMA DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2012.00.B.97 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el marco de actuación de las Estrategias de Empleo a nivel Europeo y Estatal.</li><li>• Abordar el desarrollo del Plan de Empleo vigente a nivel autonómico.</li><li>• Analizar el impacto de la reforma de las políticas de empleo en el mercado de trabajo</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estrategia europea para el crecimiento y el Empleo, Europa 2020.</li><li>2. Marco de la Estrategia Española de Empleo y su despliegue en el Plan Anual de Política de Empleo.</li><li>3. Plan de Empleo, Empresa e Innovación de la Junta de Extremadura.</li><li>4. Análisis de la situación y las tendencias del mercado de trabajo tras la implantación de la reforma de las políticas activas de empleo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los empleados del Servicio Extremeño Público de Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 24 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas
<b>DURACIÓN</b>	7 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

**ANEXO II**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Nº. EDICIONES</b>
2012.00.S.01	PROTOCOLO	1
2012.00.S.02	SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	1
2012.00.S.03	APLICACIÓN ÁBACO. MÓDULO INFORMES	1
2012.00.S.04	SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES.	2
2012.00.S.05	ESCUELA DE ESPALDA	2
2012.00.S.06	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA ORDENANZAS/SUBALTERNOS	2
2012.00.S.07	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMAREROS/AS LIMPIADORES/AS	2
2012.00.S.08	FORMACIÓN EN PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS EN CENTROS SOCIO SANITARIOS	2
2012.00.S.09	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINAS	2
2012.00.S.10	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA VETERINARIOS	1
2012.00.S.11	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL SANITARIO	1
2012.00.S.12	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: COLABORADORES DE LOS RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD	1
2012.00.S.13	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	4
2012.00.S.14	FORMACIÓN FÍSICA. PLAN INFOEX	4
2012.00.S.15	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	9
2012.00.S.16	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CONDUCTORES DE PARQUES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	1
2012.00.S.17	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CONDUCTORES DE GUARDIA DEL PLAN INFOEX	1
2012.00.S.18	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL EDUCATIVO DE CENTROS DE MENORES	1
2012.00.S.19	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD	2
2012.00.S.20	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (INTERNET)	1





## PROTOCOLO

Actividad dirigida a dar una formación específica en materia de protocolo al personal que desempeñe su actividad en contacto con autoridades y cargos públicos.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Secretarios/ as de Alto Cargo del Gobierno de Extremadura.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Las Secretarías Generales en coordinación con las Direcciones Generales y Gabinetes de las Consejerías, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 20 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.01 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

## SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

Actividad dirigida a formar al personal de la Escuela de Administración Pública sobre la aplicación del Sistema de Gestión de la Formación de la EAP.

1 EDICION

DESTINATARIOS	Personal de la Escuela de Administración Pública que realice tareas para las que se requiera la utilización de la aplicación del Sistema de Gestión de la Formación.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	La EAP designará para la realización de este curso a todo el personal que utilice la aplicación.
FECHAS, DURACIÓN Y HORARIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se determinarán las fechas y horario del curso desde la propia EAP para hacerlo compatible con su actividad habitual.</li><li>• La duración es de 10 horas.</li></ul>
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.02 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



### APLICACIÓN ÁBACO. MÓDULO INFORMES

Actividad dirigida a formar al personal del Instituto de Estadística de Extremadura sobre la aplicación ÁBACO. Módulo Informes.

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 Informes.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	La Directora General de Política Económica designará para la realización de este curso a todo el personal que utilice la aplicación.
FECHAS, DURACIÓN Y HORARIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se determinarán las fechas y horario del curso desde la propia Dirección General para hacerlo compatible con su actividad habitual.</li><li>• La duración es de 20 horas.</li></ul>
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.03 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

### SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

Actividad formativa dirigida a dotar de formación sobre seguridad y prevención de riesgos en las labores de extinción de incendios forestales al personal de nueva incorporación al operativo del Infoex.

2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Personal de nueva incorporación al Plan Infoex.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	El Plan Infoex organizará la participación de los destinatarios en las diferentes ediciones.
DURACIÓN	La duración es de 6 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.04 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



## ESCUELA DE LA ESPALDA

Mejorar el nivel de salud laboral de los trabajadores a través de la educación para la salud en temas relacionados con el cuidado de la espalda.  
2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Auxiliares de Enfermería y ATE cuidador con funciones que conlleven movilización de usuarios.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 20 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.05 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA ORDENANZAS/SUBALTERNOS

Actividad dirigida a concienciar y formar a los trabajadores subalternos y ordenanzas sobre riesgos y medidas preventivas referidas a sus puestos de trabajo.  
2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Personal subalterno y ordenanzas de la Junta de Extremadura.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.06 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMARERAS/OS LIMPIADORAS/ES

Actividad formativa dirigida a facilitar conocimientos y sensibilizar al trabajador sobre los factores de riesgo que afectan al colectivo de Camareras/os Limpiadoras/es y las distintas medidas preventivas para evitarlos o minimizarlos.

2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Camareros/as Limpiadores/as de la Junta de Extremadura.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, 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.07 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

### FORMACIÓN EN PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS EN CENTROS SOCIO SANITARIOS

Actividad dirigida a facilitar estrategias y habilidades de control del estrés, detección y manejo de situaciones conflictivas, formando en actitudes y aptitudes de afrontamiento de situaciones de crisis.

2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Personal sanitario de centros sociosanitarios del SEPAD.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 20 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.08 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINAS

Actividad formativa dirigida a proporcionar conocimientos sobre los riesgos laborales en las cocinas de los centros y las medidas preventivas para controlarlos  
2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Personal de cocina de los centros de la Junta de Extremadura: Cocineros/as y Ayudantes de cocina.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, 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.09 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA VETERINARIOS

Actividad dirigida a concienciar y formar a los veterinarios sobre riesgos y medidas preventivas referidas a sus puestos de trabajo.  
1 EDICION

DESTINATARIOS	Veterinarios de la administración general de la Junta de Extremadura.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.10 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL SANITARIO

Actividad formativa dirigida a facilitar conocimientos y medidas preventivas a aplicar frente a los riesgos a los que pueden estar expuestos el Personal Sanitario de los Centros dependientes del SEPAD, así como para la gestión adecuada de los accidentes con riesgo biológico.  
1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Médicos, ATS/DUE, Fisioterapeutas del SEPAD y otros.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.11 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

## GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: COLABORADORES DE LOS RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

Facilitar conocimientos y sensibilizar a los Colaboradores de los Responsables en materia de seguridad y salud de los centros sobre la gestión de la prevención.  
1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Trabajadores designados como Colaboradores.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.12 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

Actividad formativa dirigida a proporcionar a los trabajadores del Plan Infoex de la Junta de Extremadura, formación sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante los trabajos de prevención de incendios forestales.

4 EDICIONES

DESTINATARIOS	Todos los trabajadores del Plan Infoex que desarrollen actividades selvícolas en trabajos de prevención de incendios forestales durante la época de peligro bajo de incendio.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.13 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

## FORMACIÓN FÍSICA. PLAN DE INFOEX

Actividad formativa dirigida a proporcionar a los trabajadores del Plan Infoex de la Junta de Extremadura elementos suficientes para mantener la forma física.

4 EDICIONES

DESTINATARIOS	Trabajadores del Plan Infoex.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.14 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



### MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS

Actividad dirigida a proporcionar a las trabajadoras y trabajadores de la Junta de Extremadura formación en estrategias que puedan emplear ante situaciones conflictivas relacionadas con los Riesgos Psicosociales a las que puedan exponerse en su trabajo diario.  
9 EDICIONES

DESTINATARIOS	Colectivos de empleados públicos del SEPAD, el SEXPE y Unidad 112 para los que se haya determinado la necesidad de este tipo de actividades.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.15 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CONDUCTORES DE PARQUES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS

Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante los trabajos de conservación de carreteras.  
1 EDICION

DESTINATARIOS	Conductores de conservación de carreteras .
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.16 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas





### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CONDUCTORES DE GUARDIA DEL PLAN INFOEX

Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante el periodo de peligro alto.

1 EDICION

DESTINATARIOS	Conductores de guardia en Plan Infoex.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.17 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

### CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL EDUCATIVO DE CENTROS DE MENORES

Actividad dirigida a concienciar y formar al personal educativo sobre riesgos y medidas preventivas referidas a sus puestos de trabajo.

1 EDICION

DESTINATARIOS	Personal educativo de los centros de acogida de menores.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, 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.18 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



## GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

Facilitar conocimientos y sensibilizar a los Responsables en materia de seguridad y salud de los centros sobre la gestión de la prevención.

2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Responsables en materia de seguridad y salud de los centros.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, 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.19 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (INTERNET)

Facilitar conocimientos y sensibilizar a los Responsables en materia de seguridad y salud de los centros sobre la gestión de la prevención.

DESTINATARIOS	Responsables en materia de seguridad y salud de los centros. Delegados de Prevención. Representantes de la Administración en los Comités de Seguridad y Salud
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 30 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2012.00.S.20 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



**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: ..... Nº 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

