

RESOLUCIÓN de 18 de febrero de 2013, 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 2013 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. (2013060275)

Aprobado el Plan de Formación para el año 2013, esta Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección procede a realizar la primera convocatoria de actividades del Plan de Formación para 2013 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, que se especifican en los Anexos I y II de la presente Resolución.

Las características de los destinatarios de la formación, los criterios generales de selección así como las condiciones de desarrollo de las actividades formativas se recogen en la Orden que aprueba el Plan de Formación para 2013, especificándose en la presente Resolución los aspectos de procedimiento de solicitud y concesión de actividades formativas, conforme a las siguientes

BASES

Primera. Solicitudes.

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

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



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

Segunda. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en las acciones formativas de esta convocatoria será desde el día siguiente de su publicación en el DOE hasta el día 4 de marzo inclusive.

Tercera. Admisión.

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

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

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

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

Mérida, a 18 de febrero de 2013.

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

**ANEXO I**

CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2013.00.B.01	TOMAR DECISIONES Y SER PROACTIVOS	2
2013.00.B.02	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	2
2013.00.B.03	HACER Y RECIBIR CRÍTICAS	2
2013.00.B.04	COACHING EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2013.00.B.05	INTELIGENCIA EMOCIONAL	2
2013.00.B.06	ATENCIÓN TELEFÓNICA	2
2013.00.B.07	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)	1
2013.00.B.08	CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2013.00.B.09	CURSO ESPECIALIZADO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2013.00.B.10	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	4
2013.00.B.11	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	3
2013.00.B.12	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)	4
2013.00.B.13	CONCIENCIACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)	1
2013.00.B.14	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)	1
2013.00.B.15	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2013.00.B.16	SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS	2
2013.00.B.17	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	4
2013.00.B.18	PRESENTACIONES EFICACES	1
2013.00.B.19	INGLÉS (INTERNET)	1
2013.00.B.20	PORTUGUÉS (INTERNET)	1
2013.00.B.21	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)	2
2013.00.B.22	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)	2
2013.00.B.23	ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)	1
2013.00.B.24	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	1
2013.00.B.25	PRIMEROS AUXILIOS PARA BEBÉS Y NIÑOS (0-6 AÑOS)	2
2013.00.B.26	PRIMEROS AUXILIOS PARA MAYORES Y DEPENDIENTES	2
2013.00.B.27	COCINA	1
2013.00.B.28	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
2013.00.B.29	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	3
2013.00.B.30	REUNIONES EFICACES	1
2013.00.B.31	TRATAMIENTO DE ARCHIVOS PDF	2
2013.00.B.32	LA PREVENCIÓN DE DISFONÍAS	1
2013.00.B.33	EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO EN LA INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y FAMILIARES	1



CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2013.00.B.34	SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO	1
2013.00.B.35	ACOGIMIENTO FAMILIAR EN EXTREMADURA	1
2013.00.B.36	INTERVENCIÓN CON MENORES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	1
2013.00.B.37	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD	1
2013.00.B.38	ESTILOS DE VIDA Y SALUD	1
2013.00.B.39	LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2013.00.B.40	PSICOMOTRICIDAD EN EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS)	2
2013.00.B.41	TALLER: LA MÚSICA COMO RECURSO EDUCATIVO	2
2013.00.B.42	LA PROPUESTA PEDAGÓGICA EN LA ESCUELA INFANTIL	1
2013.00.B.43	METODOLOGÍA ACTIVA EN EDUCACIÓN INFANTIL	2
2013.00.B.44	PROGRAMAS EUROPEOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA	1
2013.00.B.45	LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: INTEROPERABILIDAD Y PROCESOS	1
2013.00.B.46	LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO EN EXTREMADURA	1
2013.00.B.47	EL VIAJE DE LOS DOCUMENTOS: DEL ANAQUEL A LA NUBE	1
2013.00.B.48	EL LIBRO ELECTRÓNICO EN LAS BIBLIOTECAS	1
2013.00.B.49	TÉCNICA NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES	1
2013.00.B.50	TABUL@RIUM	1
2013.00.B.51	REGULACIÓN E INTERVENCIÓN EN CONFLICTOS CON ADOLESCENTES	1
2013.00.B.52	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES EN CATÁSTROFES	1
2013.00.B.53	FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA	1
2013.00.B.54	GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL	1
2013.00.B.55	LA CALIDAD NORMATIVA: PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN	1
2013.00.B.56	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA	1
2013.00.B.57	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): SEGURIDAD SOCIAL	1
2013.00.B.58	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)	1
2013.00.B.59	INICIACIÓN A LA COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO	1
2013.00.B.60	ASESORAMIENTO A LAS EMPRESAS EXTREMEÑAS EN MATERIAS DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1
2013.00.B.61	PRESENCIA DE AMIANTO EN LOS EDIFICIOS. CRITERIOS DE ACTUACIÓN	1
2013.00.B.62	GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	1
2013.00.B.63	ORIENTACIÓN LABORAL A LO LARGO DE LA VIDA	1
2013.00.B.64	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO: PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN	1
2013.00.B.65	BÚSQUEDA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	1
2013.00.B.66	APLICACIONES FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	1
2013.00.B.67	NORMATIVA EN MATERIA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	1



CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2013.00.B.68	CARACTERÍSTICAS Y NORMATIVA DE LAS VIVIENDAS DE PROMOCIÓN PÚBLICA	1
2013.00.B.69	FRAGMENTACIÓN DE HABITATS EN LAS CARRETERAS DE TITULARIDAD AUTONÓMICA	1
2013.00.B.70	ANÁLISIS Y DISEÑO DE REDES HIDRÁULICAS A PRESIÓN (EPANET) Y DE SANEAMIENTO (SWMM)	1
2013.00.B.71	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS	3
2013.00.B.72	SICCAEX PARA INTERVENCIONES DELEGADAS	1
2013.00.B.73	SICCAEX PARA OFICINAS PRESUPUESTARIAS	1
2013.00.B.74	AUDITORIA PÚBLICA	1
2013.00.B.75	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR TRIBUTARIO	1
2013.00.B.76	RELACIONES CON LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2013.00.B.77	LAS POLÍTICAS PÚBLICAS COMO INSTRUMENTO DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO	1
2013.00.B.78	EL CLUB DE LECTURA PRESENCIAL Y VIRTUAL	1
2013.00.B.79	AMPELOGRAFIA DE LA VID Y CONTROLES DE CAMPO	1
2013.00.B.80	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Y MEDIDAS ASIMILADAS AL SIGC	1
2013.00.B.81	MANEJO DE LAS UNIDADES DE GPS, PROCESADO DE ARCHIVOS Y UTILIDADES DE KOSMO Y PATHFINDER	1
2013.00.B.82	APICULTURA (BÁSICO)	1
2013.00.B.83	APICULTURA (AVANZADO)	1
2013.00.B.84	CATA DE ACEITE DE OLIVA (AVANZADO)	1
2013.00.B.85	ELABORACIÓN DE LAS DIETAS MÁS HABITUALES EN LA COCINA	1
2013.00.B.86	EL AUXILIAR DE ENFERMERÍA ANTE LOS DETERIORES COGNITIVOS	1
2013.00.B.87	VIOLENCIA JUVENIL	1
2013.00.B.88	TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES	1
2013.00.B.89	JORNADAS SOBRE LA LEY DE SUBVENCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	1
2013.00.B.90	JORNADA SOBRE ALERGIAS E INTOLERANCIA A LOS ALIMENTOS	1
2013.00.B.91	JORNADA SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE	1
2013.00.B.92	JORNADAS SOBRE ENVEJECIMIENTO ACTIVO. OPORTUNIDAD Y DESAFÍO	1
2013.00.B.93	JORNADA SOBRE CALIDAD DE VIDA Y EJERCICIO FÍSICO EN PERSONAS MAYORES	1
2013.00.B.94	JORNADAS SOBRE LA LEY DE GOBIERNO ABIERTO DE EXTREMADURA	1
2013.00.B.95	JORNADA SOBRE TÉCNICAS DE PROSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPRESAS CLIENTES	1
2013.00.B.96	JORNADA SOBRE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y GEOGRÁFICA EN EXTREMADURA	1
2013.00.B.97	JORNADAS SOBRE LA APLICACIÓN DEL COEFICIENTE DE ADMISIBILIDAD DE PASTOREO	1
2013.00.B.98	JORNADA. LA FINANCIACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: EVOLUCIÓN, CRISIS Y REFORMA DEL SISTEMA	1
2013.00.B.99	JORNADA SOBRE REFORMA DE RÉGIMEN LOCAL	1
2013.00.C.01	HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE CALC (INTERNET)	1



CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2013.00.C.02	BASE DE DATOS LIBREOFFICE BASE (INTERNET)	1
2013.00.C.03	PROCESADOR DE TEXTO LIBREOFFICE WRITER (INTERNET)	1
2013.00.C.04	PRESENTACIONES GRÁFICAS LIBREOFFICE IMPRESS (INTERNET)	1
2013.00.C.05	LA DESIGUALDAD DE GÉNERO EN LA SOCIEDAD DEL SIGLO XXI. NUEVAS FORMAS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES	1
2013.00.C.06	ASPECTOS JURÍDICOS EN LA GESTIÓN DE CENTROS RESIDENCIALES DEL SEPAD	1
2013.00.C.07	INICIACIÓN AL SISAAD	1
2013.00.C.08	PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LA LEY DE DEPENDENCIA	1
2013.00.C.09	I+D+i EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO	1
2013.00.C.10	EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS	1
2013.00.C.11	CONTABILIDAD EN EL ORGANISMO PAGADOR DE AYUDAS FEAGA Y FEADER EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	1
2013.00.C.12	MEDIO AMBIENTE Y CULTURA: HOMBRE Y NATURALEZA EN EXTREMADURA	1
2013.00.C.13	FORESTACIÓN DE TIERRAS AGRÍCOLAS	1
2013.00.C.14	FUNCIONAMIENTO DE ARADO Y LABOREO	1
2013.00.C.15	ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR TOMCAT	1
2013.00.C.16	DETECCIÓN DE INTRUSOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1
2013.00.C.17	DESARROLLO JAVA AVANZADO (INTERNET)	1
2013.00.C.18	DISEÑO DE PORTALES WEB BASADOS EN LIFERAY	1
2013.00.C.19	DESARROLLO PHP NIVEL AVANZADO	1
2013.00.C.20	SISTEMA DE AUTOMATIZACION DE TAREAS PUPPET	1
2013.00.C.21	SOPORTE A USUARIOS CON SISTEMA OPERATIVO LINGOBEX	1
2013.00.C.22	GESTIÓN DE INCIDENCIAS CON CAUGOBEX	1
2013.00.C.23	INTRODUCCIÓN A LINGOBEX PARA USUARIOS (INTERNET)	1
2013.00.C.24	DISEÑO DE CONTENIDOS Y METODOLOGÍA E-LEARNING (B-LEARNING)	1
2013.00.C.25	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	1
2013.00.C.26	JORNADA SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1
2013.00.C.27	JORNADAS. PROYECTO EUROPEO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE EXTREMADURA	1



ACTIVIDAD	TOMAR DECISIONES Y SER PROACTIVOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.01.01 Mérida	2013.00.B.01.02 Badajoz
OBJETIVO	• Aprender conocimientos, técnicas y herramientas eficientes para tomar la iniciativa y ser proactivos. • Conocer mejor nuestros recursos personales y nuestras potencialidades para sacar el mejor provecho posible. • Aprender a marcar objetivos efectivos orientados al cambio.	
CONTENIDO	1. Hábitos negativos, miedo, autolimitaciones. 2. Actitud positiva, estados emocionales. 3. Proactividad y control. 4. Manejo de las relaciones. 5. Plan de acción y definición de objetivos personales.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6 y 7 de mayo Mérida	Días 15 y 16 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	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.02.01 Mérida	2013.00.B.02.02 Cáceres
OBJETIVO	• Comprender la importancia de la motivación y la creatividad. • Entender la importancia del pensamiento y cómo afecta a la motivación. • Aprender a analizar nuestro comportamiento.	
CONTENIDO	1. Pensamiento, emociones y comportamiento. 2. Enfoque optimista y pesimista. La botella medio llena y medio vacía. 3. Técnicas de automotivación. La visualización. Autoinstrucciones. 4. Introspección. 5. Dirigir el pensamiento hacia las metas.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13 y 14 de mayo Mérida	Días 15 y 16 de mayo Cáceres
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	HACER Y RECIBIR CRÍTICAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.03.01 Mérida	2013.00.B.03.02 Badajoz
OBJETIVO	- Fomentar la comunicación, la empatía, la asertividad, la autoestima y el control de las emociones. - Aprender a controlar la ansiedad y los pensamientos negativos. - Sensibilizar e informar sobre los aspectos a tener en cuenta cuando nos enfrentamos a una situación de hacer o recibir críticas.	
CONTENIDO	- La comunicación eficiente. - Cómo hacer críticas. - Reconocer las emociones. - Aprender a separar lo personal de lo laboral. - Plan de acción individual para entrenar lo aprendido.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20 y 21 de mayo Mérida	Días 27 y 28 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	COACHING EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.04.01 Mérida	2013.00.B.04.02 Cáceres
OBJETIVO	• Adquirir herramientas que nos ayudan a resolver conflictos, de carácter emocional, en el puesto de trabajo. • Conocer la importancia del uso correcto del lenguaje como canalizador de emociones. • Aprender técnicas de liderazgo.	
CONTENIDO	1. Las Competencias Técnicas en la Gestión de Emociones. 2. Técnicas de resolución de conflictos emocionales. 3. El liderazgo definido como la capacidad para influir en los demás y como la acción de conjugar dos verbos: apoyar y dirigir. 4. El lenguaje como gestor emocional. Los juicios y las afirmaciones. 5. Las funciones delegadas: gestión de equipos. 6. La autoestima.	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27 y 28 de mayo Mérida	Días 3 y 4 de junio Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días	
DURACIÓN	15 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.05.01 Mérida	2013.00.B.05.02 Badajoz
OBJETIVO	• Interiorizar la importancia de los procesos para gestionar las propias emociones para adaptarse al cambio, comunicarse e interaccionar con otras personas eficazmente. • Autocontrolar las emociones en situaciones de cambio o difíciles, enfocando la energía de manera constructiva. • Tener la capacidad de controlar las emociones en relación con otros a través de la confianza, el respeto y la comunicación abierta.	
CONTENIDO	1. Introducción a la inteligencia emocional. El rol del profesional en la Administración Pública: importancia de la inteligencia emocional. Diferencia entre emociones y razones. Definición de Inteligencia Emocional. Elementos de base en la Inteligencia Emocional. 2. Tipologías de la inteligencia emocional. Inteligencia intrapersonal. Inteligencia interpersonal.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5 y 6 de junio Mérida	Días 10 y 11 de junio 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	2013.00.B.06.01 Mérida	2013.00.B.06.02 Cáceres
OBJETIVO	• Utilizar un lenguaje más profesional. • Disponer un método de trabajo eficaz y de fácil aplicación • Optimizar el tiempo dedicado al teléfono con una correcta dirección de la conversación y manejo de situaciones difíciles. • Aprender y aplicar técnicas específicas de apoyo de atención al ciudadano.	
CONTENIDO	1. El valor de la comunicación telefónica. 2. Elementos de la comunicación telefónica. 3. El lenguaje telefónico. 4. Estructura de la llamada. 5. Técnicas específicas para situaciones concretas: Llamadas informativas. Llamadas conflictivas. Llamadas negativas.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Ordenanzas y Subalternos de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29 y 30 de abril Mérida	Días 2 y 3 de mayo Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
DURACIÓN	10 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.07 Extremadura
OBJETIVO	• Proporcionar a los trabajadores/as de la Junta de Extremadura conocimientos básicos sobre la gestión de recursos humanos en la Administración Autonómica. • Reciclar a los empleados/as relacionados/as con la gestión de personal a través de la divulgación de las últimas modificaciones normativas operadas en materia de Función Pública.
CONTENIDO	1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos generales. 2. El Acceso a la Función Pública. Los modelos de selección como instrumentos de profesionalización del empleado público. 3. La provisión de puestos de trabajo. Elementos vertebradores de los sistemas de provisión de puestos. 4. Las relaciones de puestos de trabajo como herramientas de gestión y ordenación del personal. 5. El Estatuto Básico del Empleado Público.
PLAZAS	120
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV, interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre estas materias. ✓ 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.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. ▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. ▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 22 de mayo Final del curso el día 24 de junio Extremadura
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.08 Extremadura
OBJETIVO	. Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos los conocimientos básicos sobre el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
CONTENIDO	1. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. 2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. 3. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. 4. Racionalización técnica de la contratación. 5. Normas generales relativas a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. 6. Normas especiales relativas a los contratos administrativos.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Todos los trabajadores interesados en la materia, si bien se dará preferencia a aquellos que puedan estar relacionados con la contratación administrativa y no hayan sido seleccionados anteriormente en cursos sobre la nueva Ley de Contratos del Sector Público.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso. ▪ Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Contratos del Sector Público. ▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos básicos en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. ▪ Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de contratación. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO	Inicio del curso el día 25 de abril Final del curso el día 4 de junio Extremadura
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CURSO ESPECIALIZADO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.09 Extremadura
OBJETIVO	• Conocer en profundidad el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. • Desarrollar la capacidad de los participantes para la aplicación práctica de dicho Decreto.
CONTENIDO	1. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. 2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. 3. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. 4. Racionalización técnica de la contratación. 5. Normas generales relativas a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. 6. Normas especiales relativas a los contratos administrativos.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que pertenezcan a los Grupos A1/I, A2/II y C1/III, siempre que estos últimos ocupen puestos de jefatura de sección o negociado, que realicen actividades en materia de contratación del sector público.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso. ▪ Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Contratos del Sector Público. ▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos especializados en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. ▪ Unidades de lecturas recomendadas sobre doctrina administrativa y jurisprudencial en materia de contratos del sector público. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO	Inicio del curso el día 21 de marzo Final del curso el día 20 de mayo Extremadura
DURACIÓN	50 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.10.01 Mérida	2013.00.B.10.02 Mérida
	2013.00.B.10.03 Cáceres	2013.00.B.10.04 Badajoz
OBJETIVO	• Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública. • Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales. • Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. • Conseguir que el personal encargado de archivar los documentos lo hagan con criterio racional: por materias, año, etc., a fin de lograr una búsqueda y localización rápida de los mismos.	
CONTENIDO	1. Concepto de documento. 2. Edades del documento. 3. Identificación, valoración y expurgo. 4. Documento de archivo. 5. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. 6. Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro. 7. Acceso a los archivos y registros. 8. La gestión documental. 9. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento. 10. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos. 11. Aplicación de nuevas tecnologías.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura que realice tareas administrativas.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de abril Mérida	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de mayo Mérida
	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de mayo Cáceres	Días 10, 11, 12, 13 y 14 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	



ACTIVIDAD	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.11.01 Mérida	2013.00.B.11.02 Cáceres	2013.00.B.11.03 Badajoz
OBJETIVO	• Contribuir al acercamiento de la administración al ciudadano, facilitando el uso por ésta de un lenguaje preciso y asequible. • Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión. • Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos funcionarios encargados de la confección de escritos administrativos.		
CONTENIDO	Módulo I: La comunicación pública. Módulo II: Documentos administrativos de decisión. Módulo III: Documentos administrativos de transmisión. Módulo IV: Documentos administrativos de constancia. Módulo V: Documentos administrativos de juicio. Módulo VI: Pautas de estilo en el lenguaje administrativo. Módulo VII: Documentos de los ciudadanos.		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV que por razón de su trabajo deban confeccionar y/o redactar documentos administrativos tanto externos (resoluciones, acuerdos, notificaciones, órdenes de publicación, oficios, comunicaciones, etc.) como internos (actas, notas, informes. Memorias, etc.)		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18 y 19 de marzo Mérida	Días 1 y 2 de abril Cáceres	Días 8 y 9 de abril Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días		
DURACIÓN	15 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		



ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)			
	CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.12.01 Mérida	2013.00.B.12.02 Mérida	2013.00.B.12.03 Cáceres
		2013.00.B.12.04 Badajoz		
OBJETIVO	• Potenciar la cultura administrativa complementaria de las técnicas y conocimientos propios de cada función. • Mantener y actualizar los conocimientos sobre la Administración Pública.			
CONTENIDO	1. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 2. La posición jurídica de la Administración: • El principio de legalidad de la actuación administrativa. • La sumisión de la Administración al Derecho. • Las clases de potestades administrativas. • El principio de eficacia y la autotutela administrativa. 3. El Acto Administrativo: • Concepto, clases y elementos del Acto Administrativo. • El Silencio Administrativo. • La eficacia y validez del Acto Administrativo. 4. El Procedimiento Administrativo: ▪ Concepto y clases de Procedimiento Administrativo. ▪ Principios del Procedimiento Administrativo. ▪ Los interesados en el Procedimiento Administrativo. ▪ La estructura del Procedimiento Administrativo. ▪ Los recursos administrativos y la revisión de oficio.			
PLAZAS	25 para cada edición			
DESTINATARIOS	Edición 01: Personal de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura (excepto especialidades de Jurídica y Administración General). Edición 02, 03 y 04: Personal de los Grupos C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.			
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16 y 26 de abril y 13 de mayo Mérida, Mérida, Cáceres, Badajoz			
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días			
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas			



ACTIVIDAD	CONCIENCIACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.13 Extremadura
OBJETIVO	• Comprender los fundamentos básicos de la Ley Orgánica de Protección de Datos. • Promover la reflexión sobre la importancia de respetar y velar por los derechos de los titulares de los datos. • Conocer las medidas de seguridad que deben implantarse en función de los datos tratados. • Informar sobre las infracciones que se pueden cometer y conocer las consecuencias.
CONTENIDO	1. Divulgación de datos personales, tipos, tratamiento. 2. El principio de seguridad: medidas a aplicar en diferentes contextos. 3. Ficheros de titularidad pública: automatizados y no automatizados. 4. Infracciones y sanciones
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura. ✓ 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.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso. ▪ Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. ▪ Contenidos interactivos en formato multimedia con imágenes y locuciones. ▪ Ejercicios de evaluación y asimilación. ▪ Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 6 de mayo Final del curso el día 30 de mayo Extremadura
DURACIÓN	20 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.14 Extremadura
OBJETIVO	▪ Dar a conocer la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, tanto en el ámbito laboral como en el personal. ▪ Conseguir una sensibilización que derive en un tratamiento seguro de datos. ▪ Desarrollar las actividades profesionales de conformidad con los postulados de la normativa vigente de protección de datos.
CONTENIDO	1. Introducción: Ley Orgánica de Protección de Datos y La Agencia Española de Protección de Datos. 2. Gestión de Datos en la Administración Pública. 3. La Administración Electrónica y la Protección de Datos. 4. Protección de Datos en colectivos especiales. 5. Seguridad y Protección de Datos por Internet, Redes Sociales, publicaciones Web, Gestión y Comercio Electrónico. 6. La video vigilancia y la protección de datos. 7. La protección de datos frente a la Ley Ómnibus. 8. La aplicación de la Ley de Protección de Datos con el nuevo Reglamento.
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II, y B1/III de la Junta de Extremadura que no dispongan de conocimientos sobre la materia objeto del curso.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ 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. ▪ Apoyo de tutores para el seguimiento y realización del curso. ▪ Ejercicios de evaluación y asimilación. ▪ Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
PLAZAS	50
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 21 de mayo Final del curso el día 21 de junio Extremadura
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.15 Extremadura
OBJETIVO	. 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.
CONTENIDO	1. Organización institucional. Estructura Orgánica de la Administración Autónoma Extremeña: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas. 2. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 3. Ordenamiento jurídico de la Comunidad Autónoma Extremeña y su relación con la legislación del Estado. Normas más relevantes del Derecho público autonómico. 4. Nociones básicas sobre procedimiento administrativo. Aproximación a los conceptos de eficacia y calidad en los servicios.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema. ▪ 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.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. ▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. ▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online". ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 3 de abril Final del curso el día 6 de mayo Extremadura
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.16.01 Mérida	2013.00.B.16.02 Cáceres
OBJETIVO	Adquirir las habilidades necesarias y el vocabulario básico que ayude a comunicarse con personas sordas.	
CONTENIDO	1. Visión General del discapacitado auditivo en la sociedad. 2. Acercamiento a las personas con discapacidad auditiva. 3. Empatía. 4. Estrategias de comunicación.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal de atención directa al ciudadano: ordenanzas, subalternos, así como el personal que desempeña su trabajo en los Centros de Atención Administrativa y de las Oficinas de Respuesta Personalizada.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2 y 3 de mayo Mérida	Días 13 y 14 de mayo Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
DURACIÓN	10 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.17.01 Mérida	2013.00.B.17.02 Cáceres
	2013.00.B.17.03 Badajoz	2013.00.B.17.04 Plasencia
OBJETIVO	• Conocer la importancia de una buena comunicación. • Potenciar entre los empleados públicos una buena atención al ciudadano.	
CONTENIDO	1. Taller 1. ▪ La importancia de una buena comunicación. ▪ Barreras y/o dificultades de la comunicación. ▪ Habilidades Sociales. 2. Taller 2. ▪ Comunicación y organización. ▪ Comunicación e información. ▪ Las actitudes en la atención al ciudadano. ▪ Como responder a comportamientos indeseables. ▪ Calidad y Comunicación.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que trabaje directamente en la atención e información al ciudadano tanto presencial como telefónicamente de los Grupos C2/IV y E/V.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16 y 17 de mayo Mérida	Días 22, 23 y 24 de mayo Cáceres
	Días 10, 11 y 12 de abril Badajoz	Días 17, 18 y 19 de abril Plasencia
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves	
DURACIÓN	20 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	PRESENTACIONES EFICACES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.18 Mérida
OBJETIVO	• Dotar al alumnado de las herramientas y conocimientos necesarios para realizar presentaciones en público eficaces y atractivas. • Sentir tranquilidad y confianza mientras realizamos una exposición. • Hacer de las presentaciones aliadas, que destaquen nuestro mensaje. • Aprender a servirse de los apoyos elegidos, con destreza. • Aprender a comunicarse con el público y hacerse entender.
CONTENIDO	1. Cómo organizar la información. Comunicación en público. 2. La Ley de Oro. 3. Lo que no hay que hacer. 4. El miedo escénico. Herramientas: ▪ Posibilidades técnicas (Power Point, Impress, Key Notes, etc.) ▪ Planificación de la presentación y desarrollo del contenido. ▪ Reglas de estilo, la imagen visual, documentación. 5. Soportes escritos. 6. Presentaciones con productos o prototipos. 7. Presentaciones con materiales diversos. 8. Presentaciones creativas. 9. Cómo potenciar la originalidad. 10. Uso de la memoria. 11. Cómo aprender la presentación. 12. El control del tiempo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	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)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 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 jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INGLÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.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	Personal de la Junta de Extremadura interesado en la materia. ▪ Requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: ✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. Conexión equivalente a ADSL doméstico (aconsejable). ✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud. ✓ Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ 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. ▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. ▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". ▪ Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). ▪ Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
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	2013.00.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: ✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. Conexión equivalente a ADSL doméstico (aconsejable). ✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud. ✓ Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ 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. ▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. ▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". ▪ Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). ▪ Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
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	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.21.01 Mérida	2013.00.B.21.02 Cáceres
OBJETIVO	- Conocer la importancia de la nutrición como instrumento de la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades. - Promover la higiene alimentaria y los hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos.	
CONTENIDO	- Nutrientes. - Alimentos. - Higiene alimentaria. - Seguridad alimentaria.	
PLAZAS	25 para cada edición	
DESTINATARIOS	Directores, personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de centros de la Junta de Extremadura.	
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15 y 22 de marzo y 5 de abril Mérida y 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	



ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.22.01 Mérida	2013.00.B.22.02 Cáceres
OBJETIVO	- Conocer la importancia de los alimentos y su introducción en la dieta. - Avanzar en el conocimiento de los trastornos alimentarios. - Profundizar en los principios e instrumentos de la seguridad alimentaria.	
CONTENIDO	- Nuevos alimentos: alimentos funcionales, dietéticos, derivados de Organismos Modificados Genéticamente (O.G.M.) y probióticos. - Trastornos alimentarios: psicológicos, metabólicos y enfermedades de transmisión alimentaria. - Instrumentos de seguridad alimentaria: autocontrol, control oficial, trazabilidad y etiquetado.	
PLAZAS	25 para cada edición	
DESTINATARIOS	Directores, personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de centros de la Junta de Extremadura que hayan superado el curso de Alimentación y Nutrición (Básico)	
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18 y 30 de abril y 10 de mayo Mérida y 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	



ACTIVIDAD	ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.23 Mérida
OBJETIVO	▪ Establecer los conocimientos básicos para que los alumnos aprendan a conocer las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de los productos alimenticios. ▪ Entender e interpretar el significado de las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de productos alimenticios. ▪ Conocer y aprender las indicaciones específicas que figuran en el etiquetado de productos alimenticios de origen animal. ▪ Conocer y diferenciar las piezas comerciales de las carnes según figura en su etiquetado, las principales especies de pescado y clases de huevos. ▪ 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.
CONTENIDO	1. Etiquetado general de los productos alimenticios. 2. Etiquetado específico de los productos alimenticios de origen animal. 3. Etiquetado nutricional de los productos alimenticios para una dieta equilibrada. 4. Etiquetado de otros productos alimenticios: transgénicos, ecológicos, funcionales y aquellos que aportan información para personas con trastornos metabólicos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Directores, Gobernantes, encargados de almacén, cocineros y ayudantes de cocina de Centros de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia cocineros y ayudantes de cocina.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20 de marzo, 4 y 17 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.24 Extremadura
OBJETIVO	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
CONTENIDO	1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control. 2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención. 3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos. 4. Normas de higiene personal. 5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control. 6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que necesite esta formación en su puesto de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Este curso permanecerá abierto a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública (http://eap.gobex.es) desde el 20 de marzo hasta el 17 de abril. Examen: On line.
METODOLOGÍA	Durante este tiempo los trabajadores que se incorporen al curso tendrán un tutor que les ayudará en los problemas que surjan en el estudio de la materia y podrán descargar en la página Web el Manual normalizado de Manipulador de Alimentos. Evaluación final con prueba preceptiva (on line).
HORARIO	▪ Fecha Inicio 20 de marzo ▪ Fecha Final 17 de abril Atención continua las 24 horas del día
DURACIÓN	15 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PRIMEROS AUXILIOS PARA BEBÉS Y NIÑOS (0-6 AÑOS)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.25.01 Cáceres	2013.00.B.25.02 Badajoz
OBJETIVO	▪ Aprender a prevenir accidentes. ▪ Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios. ▪ Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.	
CONTENIDO	1. Características especiales en la atención a los niños 2. Cadena de supervivencia 3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia: conducta PAS. 4. Paro cardiorrespiratorio en pediatría: causas, consideraciones. 5. Valoración: Triángulo de valoración pediátrica 6. Soporte vital básico. Algoritmo universal, adecuación para bebé y niños. 7. Secuencia de actuación. Posición lateral de seguridad. 8. Exploración secundaria 9. El botiquín. 10. Prevención: conducta AVA. 11. Primeros auxilios ante: • Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño • Hemorragias y shock • Heridas • Quemaduras • Traumatismos • Patologías pediátricas más frecuentes.	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Salud y Política Social que trabajen en centros en los que se atienda a niños de 0 a 6 años. Reparto por centros.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15 y 16 de mayo Cáceres	Días 13 y 14 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	2013.00.B.26.01 Cáceres	2013.00.B.26.02 Badajoz	
OBJETIVO	▪ Aprender a prevenir accidentes. ▪ Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios. ▪ Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.		
CONTENIDO	1. Particularidades de las personas mayores. 2. Cadena de supervivencia universal. 3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia : conducta PAS 4. Soporte vital básico. Algoritmo universal. Secuencia de actuación. 5. Posición lateral de seguridad. 6. Exploración secundaria. 7. Primeros auxilios ante: • Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño. • Hemorragias • Heridas. • Quemaduras. • Traumatismos • Urgencias médicas. • Vómitos y diarreas. • Fiebre. • Dificultad respiratoria. • Vértigos. 8. Alteraciones de la conciencia. 9. Patología cardiovascular. 10. Intoxicaciones. 11. El Botiquín. 12. Prevención: conducta AVA.		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Trabajadores del SEPAD que trabajen en centros en los que se atienda a mayores y personas dependientes. Reparto por centros.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22 y 23 de mayo Cáceres	Días 20 y 21 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	COCINA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.27 Trujillo
OBJETIVO	▪ Dar a conocer la importancia de una dieta equilibrada en el desarrollo y salud de los individuos. ▪ Realizar prácticas de elaboración de comidas para los colectivos de los distintos tipos de centros.
CONTENIDO	1. El profesional de la cocina en la Junta de Extremadura. 2. Aspectos organizativos de la cocina. 3. Seguridad alimentaria. 4. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la cocina. 5. Salud laboral y prevención de riesgos laborales en el trabajo de cocina. 6. La compra diaria. 7. Dietas equilibradas. 8. Cocina para colectivos. Elaboración de menús. El equilibrio entre lo dietético, lo estético y lo no repetitivo. Las comidas. Fondos, estofados, los arroces. Los desayunos y meriendas. Variaciones. Las cenas. Aplicación de las salsas. Las guarniciones. 9. Cocina extremeña. 10. Menús para acontecimientos importantes. 11. Presentación de los alimentos. 12. La organización de los espacios y el tiempo. 13. Reflexiones sobre cuestiones importantes de la gastronomía. 14. Motivación profesional y personal.
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 6, 7, 8, 9 y 10 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. • Régimen de internado opcional en Trujillo.
DURACIÓN	35 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.28 Mérida
OBJETIVO	Formar al personal de la Junta de Extremadura que participa en operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
CONTENIDO	1. Fontanería: • Descripción de instalaciones. • Operaciones de mantenimiento. 2. Electricidad: • Descripción de instalaciones. • Operaciones de mantenimiento. 3. Calefacción y frío: • Descripción de instalaciones. • Operaciones de mantenimiento. 4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos. 5. Jardinería.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Ordenanzas, Subalternos y Camareros/limpiadores de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10,11 y 12 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	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.29.01 Mérida	2013.00.B.29.02 Cáceres
	2013.00.B.29.03 Plasencia	
OBJETIVO	Reciclar al personal que realiza tareas de limpieza y servicios de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.	
CONTENIDO	1. Nutrición. 2. Seguridad alimentaria. 3. Técnicas de hostelería. 4. Atención al usuario. 5. Organización del servicio de limpieza y cocina. 6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros. 7. Medidas de prevención de Riesgos Laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería. 8. Decoración y cuidados de las plantas.	
PLAZAS	25 para cada edición	
DESTINATARIOS	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento y ayudantes de cocina, camareros/as-limpiadores/as y cuidadores de la Junta de Extremadura.	
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	• Reparto por centros de trabajo	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.	
CALENDARIO	Días 11 y 25 de abril y 9 de mayo Mérida, Cáceres, Plasencia	
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
DURACIÓN Y OBSERVACIONES	35 horas Certificado de Aprovechamiento	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	REUNIONES EFICACES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.30 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	1. Qué es una reunión: su utilidad, su necesidad, su conveniencia. 2. Tipología de reuniones. 3. Fases de una reunión: preparación, desarrollo, seguimiento. 4. Supuestos prácticos de planificación de reuniones. 5. Los miembros de una reunión: el coordinador, los asistentes. 6. Supuestos de dinámicas de desarrollo. 7. Técnicas de grupo y su aplicabilidad a la dinámica de reuniones. 8. El conflicto en la reunión: tratamientos específicos. Plan de acción y mejora.
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 12 y 13 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



ACTIVIDAD	TRATAMIENTO DE ARCHIVOS PDF	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.31.01 Mérida	2013.00.B.31.02 Mérida
OBJETIVO	• Potenciar el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. • Sustituir el soporte papel por el soporte digital en la Administración. • Conocer, desarrollar y manejar documentos PDF. • Gestionar y tratar documentación e información en PDF.	
CONTENIDO	1. Conceptos previos. 2. Crear archivos PDF. 3. Trabajar con archivos PDF. 4. Marcadores en archivos PDF. 5. Anotaciones en archivos PDF. 6. Editar archivos PDF. 7. Maquetación de archivos PDF. 8. Proteger archivos PDF. 9. Otras aplicaciones.	
PLAZAS	18 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que dispongan de ordenador en su puesto de trabajo y que deban crear, convertir o tratar documentación e información digitalizada.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22 y 23 de abril Mérida	Días 29 y 30 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
DURACIÓN	10 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	LA PREVENCIÓN DE DISFONIAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.32 Mérida
OBJETIVO	• Ofrecer al personal que participe en tareas formativas los conocimientos teórico-prácticos necesarios para prevenir los problemas motivados por abuso y mal uso de la voz. • Concienciar a estos trabajadores en el cuidado de su voz como elemento esencial en su labor profesional.
CONTENIDO	1. Las disfonías en el profesional de la voz. Aspectos funcionales y elementos implicados en el sistema fonatorio. 2. Nociones básicas de anatomía y fisiología de los órganos de fonación. 3. Estructura del sistema respiratorio. La correcta impostación de la voz. 4. Clasificación de las disfonías. Disfonías hiper e hipofuncionales. 5. Etiología de las disfonías funcionales. Factores desencadenantes y favorecedores. Círculo vicioso del esfuerzo vocal. 6. Recomendaciones y medidas preventivas (normas de higiene vocal) que permitan evitar alteraciones o disfuncionalidades de la voz. 7. Ejercicios prácticos de relajación, respiración, articulación e impostación de la voz.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales del área socioeducativa 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 9, 10, 11 y 12 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	EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO EN LA INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y FAMILIAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.33 Mérida
OBJETIVO	• Aprender a identificar dificultades severas en los vínculos emocionales de niños y adolescentes. • Conocer procedimientos de evaluación del apego. • Aplicar el concepto y evaluación del apego a la intervención con niños y familias.
CONTENIDO	1. Desarrollo evolutivo de los vínculos emocionales y el apego. 2. Trastornos de los vínculos emocionales. 3. Procedimientos de evaluación del apego. 4. Uso de la teoría del apego en la intervención con menores y familias.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de las especialidades de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Trabajo Social y Educación Social de la Junta de Extremadura adscritos a la Dirección General de Política Social y Familia, así como de los Servicios Sociales de Base de las Entidades Locales. Todos los destinatarios deben acreditar 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).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9 y 10 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.34 Mérida
OBJETIVO	• Mejorar la gestión de aquellos departamentos cuyo campo de actuación requiere conocimientos en materia de Seguridad Social. • Dar a conocer las distintas prestaciones de la Seguridad Social.
CONTENIDO	1. Afiliación. Cotización. Altas y bajas. 2. Recaudación de cuotas de la Seguridad Social. 3. Prestaciones y pensiones del Sistema. 4. Incapacidad temporal. 5. Incapacidad permanente. 6. Maternidad-Paternidad-Riesgo por embarazo. 7. Jubilación. 8. Muerte y supervivencia.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, que desempeñan funciones de trámites con la Seguridad Social desde los Departamentos de Personal y Recursos Humanos de las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura, así como funciones de gestión de Prestaciones Sociales Públicas en la Consejería de Salud y Política Social, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 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 miércoles y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ACOGIMIENTO FAMILIAR EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.35 Mérida
OBJETIVO	• Sensibilizar y dar a conocer la realidad de la medida de Acogimiento Familiar en Extremadura. • Crear un espacio de reflexión conjunta entre los profesionales que trabajan directamente con los menores sobre las necesidades y características de las familias biológicas, de las familias acogedoras y de los niños y niñas acogidos. • Ofrecer orientaciones y claves para la preparación de menores susceptibles de la medida de acogimiento familiar.
CONTENIDO	1. Historia y evolución del Acogimiento Familiar en Extremadura. 2. Descripción del programa. Procesos de valoración, asignación acoplamiento. Situación actual. 3. Características de la familia biológica. Tareas emocionales. 4. Características de la familia acogedora. Tareas emocionales. 5. Niños, niñas y adolescentes acogidos. Características, tareas emocionales. 6. Preparación de menores para el acogimiento familiar: la historia de la vida del niño. 7. Mitos y creencias.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de las especialidades de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Trabajo Social y Educación Social de la Junta de Extremadura adscritos a la Dirección General de Política Social y Familia, cuya actividad profesional implique el trabajo con familias, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 11 y 12 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	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INTERVENCIÓN CON MENORES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.36 Mérida
OBJETIVO	• Trabajar la estructura actual de atención a menores y adolescentes víctimas de la violencia de género. • Elaborar un Plan de actuación con menores víctimas de la violencia de género.
CONTENIDO	1. Estrategias de intervención con los menores víctimas de violencia de género. 2. Análisis del perfil de mujeres víctimas y de hombres maltratadores en la elaboración de las situaciones vividas en sus familias de origen. 3. Acciones de sensibilización y prevención de violencia de género. 4. Detección de nuevos casos. 5. Pautas educativas con perspectiva de género. Fomento de actitudes igualitarias entre los menores.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de las especialidades de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Trabajo Social y Educación Social de la Junta de Extremadura adscritos a la Dirección General de Política Social y Familia, cuya actividad profesional implique el trabajo con familias, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11 y 12 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	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.37 Mérida
OBJETIVO	• Proporcionar conocimientos sobre Participación Comunitaria en Salud y su importancia para responder a las necesidades de salud. • Instruir a los ciudadanos en el cuidado de la salud a través de la Participación Comunitaria. • Informar sobre las diferentes Asociaciones que trabajan en la Comunidad Autónoma de Extremadura • Reflexionar sobre la participación del ciudadano y la comunidad en temas de salud.
CONTENIDO	1. Conceptos de Participación Comunitaria en Salud 2. Finalidades de la participación comunitaria el ámbito de la salud. 3. Órganos de Participación Comunitaria en Salud 4. Herramientas y recursos sobre Salud y Participación Comunitaria. 5. El papel de las Asociaciones de pacientes y/o familiares en Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3 y 4 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ESTILOS DE VIDA Y SALUD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.38 Mérida
OBJETIVO	• Conocer la relación existente entre los estilos de vida y la salud. • Promover estilos de vida saludables y favorecer la prevención de la enfermedad. • Fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud.
CONTENIDO	1. Estilos de vida saludables. Participación Comunitaria en Salud. Impacto en salud. 2. Prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas. Consecuencias del consumo. 3. Alimentación, actividad física y salud. 4. Educación afectivo-sexual. Prevención de Infecciones de Transmisión Sexual. 5. Prevención de VIH-SIDA. 6. Higiene y Salud. 7. Internet y Salud. 8. Elaboración de proyectos en materia de salud.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajan en Centros Educativos, Centros de menores y otros centros destinados a población infantil y juvenil.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 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 jueves
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.39 Mérida
OBJETIVO	• Conocer los Proyectos de iniciativas innovadoras de los distintos sectores de la administración. • Aprender a diseñar y evaluar proyectos innovadores. • Facilitar estrategias para la búsqueda de recursos. • Impulsar una plataforma organizativa que facilite los diseños innovadores.
CONTENIDO	1. Origen y evolución normativa de los proyectos de innovación. 2. Diseño de proyectos innovadores. Teoría sobre el diseño de proyectos innovadores. Elaboración de un proyecto tipo. 3. Búsqueda de recursos para el desarrollo de proyectos innovadores. 4. Evaluación de proyectos. Diseño de herramientas de evaluación. 5. La Administración Pública como herramienta de ejecución para la realización de los proyectos de innovación en los distintos ámbitos: empresarial, educativo...
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que realicen tareas relacionadas con la tramitación, gestión y seguimiento de proyectos de innovación, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16 y 17 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PSICOMOTRICIDAD EN EDUCACIÓN INFANTIL (0-3 AÑOS)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.40.01 Mérida	2013.00.B.40.02 Cáceres
OBJETIVO	. Conocer técnicas de psicomotricidad que permitan potenciar el desarrollo de la expresión corporal del alumnado de 0 a 3 años.	
CONTENIDO	1. La comunicación: comunicación no verbal a través de la expresión corporal. 2. Desarrollo sensomotriz, estimulación de la expresión de emociones que ayude a comprender los sentimientos de los demás. 3. La expresión corporal como recurso educativo en las aulas de 0 a 3 años.	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación Infantil de los Centros de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24 y 25 de abril Mérida	Días 22 y 23 de mayo Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
DURACIÓN	10 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	TALLER: LA MÚSICA COMO RECURSO EDUCATIVO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.41.01 Mérida	2013.00.B.41.02 Badajoz
OBJETIVO	• 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). • Utilizar las cualidades de la música como un sistema alternativo de comunicación no verbal a través de instrumentos y la voz.	
CONTENIDO	1. Inicios de la comunicación: Comunicación no verbal a través de la actuación musical. 2. Desarrollo sensoriomotriz: Estimulación de la expresión de emociones con melodías que ayuden a calmar estados de irritación o ansiedad. 3. Vínculo afectivo-emocional entre educador y bebé / padres e hijos.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación Infantil de los Centros de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6 y 7 de mayo Mérida	Días 20 y 21 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	LA PROPUESTA PEDAGÓGICA EN LA ESCUELA INFANTIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.42 Cáceres
OBJETIVO	Unificar criterios para la elaboración de la propuesta pedagógica en la etapa de Educación Infantil de 0 a 3 años.
CONTENIDO	1. Aspectos básicos del funcionamiento y organización de los Centros de Educación Infantil. 2. Criterios para la elaboración de la propuesta pedagógica. 3. Elaboración de la propuesta pedagógica en la Educación Infantil.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Directores y Técnicos de Educación Infantil de los Centros de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 2, 3, 4 y 5 de julio Cáceres
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



ACTIVIDAD	METODOLOGÍA ACTIVA EN EDUCACIÓN INFANTIL	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.43.01 Mérida	2013.00.B.43.02 Badajoz
OBJETIVO	• Ampliar los recursos metodológicos de los Técnicos de Educación Infantil. • Promover un estilo educativo activo y progresista en los Centros de Educación Infantil. • Conocer el tratamiento de la Educación Infantil en la normativa estatal y autonómica. • Fomentar el trabajo en equipo en los Centros de Educación Infantil.	
CONTENIDO	1.- Principios metodológicos: ▪ El aprendizaje significativo. ▪ Globalización. ▪ Actividad. ▪ Clima de seguridad y confianza. ▪ Organización del espacio, los materiales y el tiempo. 2.- El trabajo en equipo en los Centros Infantiles. 3.- Atención a la diversidad. 4.- El juego como instrumento de aprendizaje. 5.- Psicomotricidad y desarrollo infantil. 6.- Crear y potenciar hábitos de autonomía. 7.- La relación con la familia.	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación Infantil de los Centros de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de junio Mérida	Días 1, 2, 3, 4 y 5 de julio Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles	
DURACIÓN	30 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	PROGRAMAS EUROPEOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.44 Mérida
OBJETIVO	• Conocer el marco general de trabajo con Fondos Europeos. • Analizar los Programas Europeos en materia de Educación y Cultura paralelos al Programa Operativo Extremadura 2007-2013. • Conocer las posibilidades de intervención en materia de Educación y Cultura dentro del actual Programa Operativo de Extremadura.
CONTENIDO	1. Marco general de trabajo con Programas Europeos de Educación y Cultura. 2. Ejemplos prácticos de búsqueda, solicitud y justificación de Programas Europeos de Educación y Cultura. 3. Desarrollo práctico del Programa Cultura. 4. Desarrollo práctico del Programa Grundig
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura cuyo trabajo esté relacionado con Proyectos Europeos de Cultura y Educación, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4 y 5 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 lunes y miércoles
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: INTEROPERABILIDAD Y PROCESOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.45 Mérida
OBJETIVO	• Conocer las normas, técnicas y el Esquema Nacional de Interoperabilidad, aplicables a la administración pública. • Adquirir un conocimiento general de las normas de gestión de los documentos electrónicos. • Conocer la aplicación de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en materia de gestión de documentos electrónicos. • Conocer los requisitos de seguridad y acceso a la documentación electrónica.
CONTENIDO	1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. 2. Normas técnicas de Interoperabilidad en las administraciones públicas. 3. El documento electrónico y su gestión: el ciclo de vida de los documentos electrónicos. 4. Disponibilidad, integridad y autenticación de los documentos electrónicos. 5. Metadatos para la gestión de los documentos electrónicos. 6. Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. 7. El acceso a los documentos electrónicos: requisitos de seguridad.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que trabajen con documentación electrónica, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los bibliotecarios, documentalistas y archiveros de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.46 Mérida
OBJETIVO	• Identificar los bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico de Extremadura y las metodologías de intervención y conservación de los mismos. • Conocer la legislación existente relacionada con la materia y su aplicación. • Aprender nuevas técnicas de intervención. • Contrastar los diferentes puntos de vista de los criterios aplicados en restauración.
CONTENIDO	1. La protección jurídica del Patrimonio Histórico de carácter inmobiliario. 2. Bienes Inmuebles del Patrimonio Histórico en Extremadura. 3. Intervenciones contemporáneas en el Patrimonio. 4. Criterios de intervención en los inmuebles del Patrimonio Histórico. 5. Marco jurídico urbanístico en relación con el Patrimonio. 6. La gestión del Patrimonio Histórico.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Arquitectos y Arquitectos Técnicos de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Consejería de Educación y Cultura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29, 30 y 31 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	EL VIAJE DE LOS DOCUMENTOS: DEL ANAQUEL A LA NUBE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.47 Cáceres
OBJETIVO	Ofrecer una visión completa y unos conocimientos específicos sobre la gestión de los documentos en unidades de información, desde la perspectiva de la conservación y preservación, teniendo en cuenta la evolución de la materialidad de los documentos a lo largo del tiempo. Desde el pergamino al formato electrónico y digital.
CONTENIDO	- El Patrimonio Documental. Materias constituyentes: soportes y elementos sustentados. Cartas de conservación y restauración del Patrimonio Documental. - Causas del deterioro del Patrimonio Documental. - Concepto de Conservación y Restauración. Criterios de intervención. El proceso de restauración del Patrimonio Documental. - Conservación preventiva. El cuidado de las colecciones en Bibliotecas, Archivos y Museos. - Digitalización de los documentos: requisitos técnicos parametrización y creación de ficheros. - Metadatos: asignación e identificación. - Repositorios digitales: implementación de los documentos digitalizados. - Portales y plataformas digitales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que trabajen con documentación electrónica, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los bibliotecarios, documentalistas y archiveros de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de mayo Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	EL LIBRO ELECTRÓNICO EN LAS BIBLIOTECAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.48 Mérida
OBJETIVO	• Conocer las posibilidades que ofrece la integración de los libros electrónicos en la actividad y los servicios de las bibliotecas públicas. • Analizar los cambios tecnológicos en el sector editorial: revolución de los medios y revolución de los contenidos.
CONTENIDO	1. Libros y dispositivos de lectura: del papel a la tinta electrónica. 2. Acceso y disponibilidad de los libros electrónicos: España y resto del mundo. 3. Bases de datos y bibliotecas digitales. 4. Funcionamiento y análisis comparativo de dispositivos de lectura electrónica. 5. Libros electrónicos en bibliotecas públicas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Bibliotecarios y documentalistas de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5 y 6 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	TÉCNICA NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.49 Mérida
OBJETIVO	• Adecuar el empleo de la técnica normativa en la elaboración de disposiciones de carácter general y anteproyectos de ley. • Exponer y corregir las principales dificultades que existan en la elaboración de disposiciones, con especial énfasis en el ámbito autonómico. • Mejorar las competencias profesionales en materia de redacción de textos normativos.
CONTENIDO	1. Perspectiva general de la técnica normativa. 2. La forma y la estructura de las disposiciones. 3. Las disposiciones de carácter general. 4. La ley de gobierno y de la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 5. Acuerdo del Consejo de Ministros de 22 de julio de 2005, por el que se aprueba las directrices de técnica normativa. 6. El lenguaje en la elaboración de disposiciones. 7. Los documentos administrativos. 8. El papel de los órganos consultivos en la elaboración de las normas. 9. El sistema de normas estatal y comunitario.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 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



ACTIVIDAD	TABUL@RIUM
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.50 Mérida
OBJETIVO	• Capacitar a los usuarios de Tabul@rium para una mejor gestión de la aplicación. • Unificar criterios a la hora de crear asuntos y subir documentos. • Clarificar los tipos de asuntos y documentos preceptivos en cada uno de ellos. • Analizar carencias detectadas al objeto de proponer nuevas utilidades en la aplicación.
CONTENIDO	1. Decreto 188/2010, de 1 de octubre, por el que se aprueban la normas de organización y funcionamiento del Consejo de Gobierno y de la Comisión de Secretarios Generales y se regula la utilización de medios electrónicos en el desarrollo de la actividad. 2. Resolución de 6 de octubre de 2010, de la Vicepresidencia Primera y Portavoz por la que se aprueban las condiciones técnicas de la aplicación informática de gestión electrónica de la actuación administrativa del Consejo de Gobierno y de la Comisión de Secretarios Generales de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura adscritos a las Secretarías Generales que sean responsables de subir asuntos a la aplicación Tabul@rium, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13, 14 y 15 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	REGULACIÓN E INTERVENCIÓN EN CONFLICTOS CON ADOLESCENTES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.51 Mérida
OBJETIVO	• Realizar un acercamiento al concepto de conflicto desde diferentes puntos de vista. • Saber aplicar estrategias para mirar de un modo positivo la etapa de la adolescencia • Conocer estrategias y técnicas para la resolución de conflictos.
CONTENIDO	1. Iniciación a la teoría del conflicto. 2. Estructura del conflicto, tipología y variables a considerar. 3. Estrategias y técnicas para la resolución de conflictos en la intervención con adolescentes.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos que desarrollen su trabajo en el ámbito de la juventud.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal de los Espacios para la Creación Joven y el personal de las Oficinas de Emancipación Joven del Instituto de la Juventud.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21 y 22 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



ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES EN CATÁSTROFES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.52 Mérida
OBJETIVO	Introducir conceptos y enfoques básicos referentes a las evaluaciones de las necesidades en situaciones de desastre y de emergencia, y de las necesidades de asistencia post-desastre típicamente asociadas con diversos tipos de peligros naturales.
CONTENIDO	1. Aspectos generales de la evaluación de las necesidades en casos de desastre. 2. Intervenciones de urgencia basadas en la evaluación de la situación de emergencia. 3. Elaboración de informes de evaluación de necesidades en casos de desastre. 4. Fuentes de información y métodos de evaluación. 5. Minimización del sesgo de la evaluación. 6. Herramientas de evaluación. 7. Condiciones recurrentes en situaciones de emergencia. 8. La coordinación en la evaluación. 9. Gama de actividades de coordinación. 10. Planificación y programación estratégicas conjuntas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Dirección General de Administración local, Justicia e Interior que sus cometidos estén relacionados con la Protección Civil, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10 y 11 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.53 Mérida
OBJETIVO	Analizar el régimen jurídico de los funcionarios y de los contratados laborales al servicio de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Análisis de la situación actual de la Función Pública en un entorno de crisis. 2. Planificación y dimensionamiento de recursos humanos. Las relaciones de puestos de trabajo. Análisis, descripción y valoración de puestos. Planes de recursos humanos. 3. Clases de personal. La selección de personal. El acceso al empleo público de las personas con discapacidad. 4. La provisión de puestos. 5. La carrera administrativa. 6. Situaciones administrativas. 7. Conciliación de la actividad laboral con la personal y familiar. Derechos y deberes. Jornada, vacaciones, permisos y licencias. 8. Las relaciones laborales. El papel de las centrales sindicales en el momento presente. 9. Ética en el servicio público.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia los Empleados públicos de los grupos C1/III, C2/IV y E/V.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29, 30 y 31 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.54 Mérida
OBJETIVO	Proporcionar los conocimientos básicos generales en materia de gestión de personal laboral a nivel práctico.
CONTENIDO	1. El régimen jurídico del personal laboral. 2. Movilidad geográfica y funcional. 3. Procesos de selección y provisión de puestos de trabajo. 4. Permisos, vacaciones y licencias. 5. Situaciones administrativas. 6. Extinción del contrato de trabajo. 7. La contratación de personal laboral temporal en la Administración de la Comunidad Autónoma.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal laboral de la Junta de Extremadura de los grupos III, IV y V
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6 y 7 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18.30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LA CALIDAD NORMATIVA: PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.55 Mérida
OBJETIVO	• Incorporar a la cultura administrativa la importancia de la calidad normativa, y valorar con especial interés estos aspectos en la elaboración de disposiciones de carácter general en el ámbito de la Administración autonómica. • Adquirir conocimientos sobre los principios de la buena regulación establecidos en la Ley de Economía Sostenible. • Conocer y difundir los instrumentos de las Administraciones Públicas para la mejora de la regulación. • Aprender a identificar, medir y cuantificar las cargas administrativas generadas por los procedimientos administrativos regulados por normas de competencia de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Contexto normativo de la calidad administrativa. 2. Los principios de buena regulación. Análisis de su aplicación al procedimiento de elaboración de disposiciones administrativas generales en la Administración Autonómica. 3. Instrumentos de las Administraciones Públicas para la mejora de la regulación. 4. El impacto normativo. 5. Adaptación de la regulación vigente a los principios de sostenibilidad y buena regulación. 6. Actuaciones preceptivas de las Consejerías en materia de mejora normativa.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II 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 del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 2 y 3 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	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.56 Mérida
OBJETIVO	• Adquirir competencias básicas sobre la gestión presupuestaria y sus principales operaciones. • Mejorar el nivel de conocimientos sobre la práctica de la confección, gestión y seguimiento del presupuesto. • Proporcionar conocimientos básicos del sistema contable de la Junta de Extremadura para facilitar la gestión económica y presupuestaria de las Consejerías y Organismos Autónomos (SICCAEX) • Facilitar el manejo del soporte contable de las unidades gestoras del gasto (SIGEX II).
CONTENIDO	1. Introducción. Normativa aplicable: Ley General de Hacienda Pública de Extremadura, Ley General Presupuestaria. 2. Las Leyes anuales de Presupuestos de la Comunidad Autónoma: Ingresos y gastos. 3. Estructura general del Presupuesto de gastos. Clasificación funcional (programas), orgánica y económica. Los créditos: su afectación a capítulos y su grado de vinculación. 4. Algunos documentos de confección presupuestaria. 5. Modificaciones de crédito y otras operaciones. 6. Introducción a SICCAEX. 7. Introducción a SIGEX II.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II pertenecientes a especialidades que no guarden relación directa con el área de gestión económico-presupuestaria y distintas de la de Administración General.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 2, 3, 4 y 5 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	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): SEGURIDAD SOCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00. B.57 Mérida.
OBJETIVO	Profundizar y ampliar los conocimientos de los usuarios que gestionen los seguros sociales a través del Subsistema de Nóminas de la aplicación SIRHUS para su adecuado manejo y utilización.
CONTENIDO	1. La Seguridad Social en SIRHUS. 2. Concepto y Definiciones. 3. Ficheros de Afiliación, Incapacidad temporal y Cotización. 4. Gestión y Control de Incapacidad Temporal. 5. Certificados de Empresa. 6. Actos de Seguridad Social. 7. Consultas e Informes
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	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).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29, 30 y 31 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	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.58 Mérida
OBJETIVO	Adquirir los conocimientos básicos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx para su adecuado manejo y utilización.
CONTENIDO	1. SIRhUSx: Visión general del Proyecto de Sistema Integrado de Recursos Humanos 2. El Sistema de información de Recursos Humanos (SIRhUSx): Conceptos generales 3. Operatoria del SIRhUSx 4. Herramientas básicas de uso en SIRhUSx 5. Actos de "nombramiento/contrato/alta y asignación/posesión" (01 y 02) 6. Acto de "cese en puesto de trabajo" (14) 7. Acto de "cambio de situación" (04) 8. Acto de "reingreso al servicio activo" (26) 9. Otros actos 10. Listados e Informes
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de las Secretarías Generales de las Consejerías, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección y de la Intervención General, que tengan asignadas tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Situación de Personal de la aplicación SIRhUSx., lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13 y 14 de junio Mérida
HORARIO	De 9.00 a 14.00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INICIACIÓN A LA COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00. B.59 Mérida.
OBJETIVO	• Incidir en la importancia de la cooperación y ayuda al desarrollo de los pueblos, así como en la importancia de la aplicación de una metodología específica en la cooperación al desarrollo. • Asimilar diferentes modelos de proyectos de cooperación para el desarrollo. • Adquirir y/o asentar un mayor conocimiento actualizado de conceptos, factores, planteamientos y agentes sobre el trabajo en Cooperación Internacional para el Desarrollo. • Reflexionar sobre los posibles factores que generan y/o perpetúan las situaciones de desigualdad entre países y zonas. • Profundizar en el conocimiento y significado de los Objetivos de Desarrollo del Milenio y su relación con la cooperación para el desarrollo. • Adquirir nociones teórico-prácticas en materia de gestión de proyectos y programas para el desarrollo sostenible. Manifiestar la participación, la implicación activa y la colaboración, tanto en el aprendizaje como en la posterior aplicación de lo adquirido.
CONTENIDO	1. Aspectos generales del desarrollo económico. 2. Introducción a la cooperación al desarrollo. 3. Políticas y actores en cooperación para el desarrollo. 4. Gestión de la cooperación al desarrollo. El enfoque del Marco Lógico. 5. Exposición de casos y lecciones aprendidas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Administración autonómica interesados en el tema.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la cooperación para el desarrollo, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28 y 29 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	ASESORAMIENTO A LAS EMPRESAS EXTREMEÑAS EN MATERIAS DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.60 Badajoz
OBJETIVO	Formar sobre la aplicación y el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales: obligaciones de las empresas y trabajadores en la materia, trámites administrativos con los organismos competentes (Autoridad laboral, Inspección de Trabajo), responsabilidades y sanciones, etc.
CONTENIDO	1. Normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales de obligado cumplimiento por las empresas y trabajadores. 2. Aspectos que deben tenerse en cuenta en la creación y el desarrollo de un proyecto empresarial. 3. Organización y gestión del sistema de prevención de riesgos laborales según el tipo de empresa. 4. Servicios de prevención propios y ajenos, trabajadores designados. Documentación obligatoria, registro y archivo. 5. Responsabilidades y sanciones. Trámites y actuaciones de las Administraciones públicas competentes.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de Empleo del SEXPE, Técnicos de Prevención de Riesgos laborales, Agentes de Desarrollo Local, personal de Puntos de Activación Empresarial y Agentes de Igualdad que desarrollen su trabajo en Unidades de Apoyo a la Creación de Empresas y Asesoramiento a emprendedores y trabajadores, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19 y 20 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	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PRESENCIA DE AMIANTO EN LOS EDIFICIOS. CRITERIOS DE ACTUACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.61 Badajoz
OBJETIVO	• Formar al personal que trabaja en la normativa relacionada con la manipulación y retirada de materiales con contenido de amianto, especialmente en trabajos de mantenimiento de edificios e instalaciones y la ejecución de obras de reparación y rehabilitación. • Conseguir una adecuada gestión y ejecución de este tipo de trabajos, de forma que se proteja la salud del personal que los maneja y del resto de personas que puedan resultar afectados, evitando el riesgo de exposiciones a fibras de amianto en los edificios del Gobierno de Extremadura. • Conocer los trámites y la documentación obligatoria que debe elaborarse cuando se realicen trabajos con presencia de amianto.
CONTENIDO	1. Normativa de obligado cumplimiento en la ejecución de trabajos con materiales que contengan amianto. Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo. 2. Guía técnica de INSHT. Identificación de los materiales con contenido de amianto. 3. Obligaciones de las empresas. 4. Plan de trabajo para la retirada de amianto, contenido y tramitación. 5. Medidas a adoptar en la ejecución de los trabajos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos que participen en el proyecto y la ejecución de obras de mantenimiento y rehabilitación de edificios e instalaciones, Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales y Personal de mantenimiento de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia el personal que trabaje en unidades de supervisión de proyectos y obras lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 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	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.62 Mérida
OBJETIVO	• Conocer la estructura de los Certificados de Profesionalidad y sus contenidos. • 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.
CONTENIDO	1. Marco Normativo actual sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional. Ley 5/2002. 2. Certificados de Profesionalidad: • Normativa y situación actual. • Definición, finalidad, estructura y contenidos. Módulos y Unidades Formativas. • Vías de obtención, acciones de formación. Modalidad de impartición. Programas de formación en alternancias. • Centros Acreditados para impartir acciones formativas. Evaluación de Módulos Formativos. 3. Evaluación, Registro, Expedición y Tramitación. 4. Metodología de la Elaboración de Certificados de Profesionalidad: • Orientaciones metodológicas, requisito de acceso de los alumnos, los formadores, módulos de prácticas no laborales, requisitos de espacios e Instalaciones. 5. Acreditación de Competencias por la vía de la experiencia. Marco normativo y procedimiento.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que desarrollen funciones en materia de formación para el empleo, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del Servicio Extremeño Público de Empleo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25 y 26 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas.



ACTIVIDAD	ORIENTACIÓN LABORAL A LO LARGO DE LA VIDA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.63 Mérida
OBJETIVO	• Conocer el enfoque de las políticas de orientación a lo largo de la vida • Potenciar el conocimiento de los avances en las herramientas tecnológicas para la orientación laboral. • Determinar indicadores para la evaluación y seguimiento de la orientación profesional
CONTENIDO	1. Concepto y funciones de la orientación para el desarrollo profesional a lo largo de la vida. 2. Modelos y Estrategia de intervención en la orientación laboral en el ámbito educativo. 3. La orientación del proyecto profesional como estrategia para la construcción de Itinerarios formativos y laborales de las personas desempleadas. 4. Estrategias de intervención en la orientación laboral para personas ocupadas. 5. Recursos tecnológicos para la Orientación Profesional. 6. Evaluación y seguimiento de la Orientación Profesional.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del Servicio Extremeño Público de Empleo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17, 18 y 19 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	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO: PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.64 Mérida
OBJETIVO	• Impulsar el conocimiento de la puesta en marcha, gestión y control de los programas de empleo derivados de las políticas activas de empleo. • Formar al personal relacionado con materias de empleo derivadas de los distintos programas de subvención. • Profundizar en las técnicas de gestión y en su normativa.
CONTENIDO	1. Introducción a las Políticas Activas de Empleo. 2. Programas de Orientación Profesional: OPEA y Experimentales. 3. Programas de Formación para el Empleo. 4. Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo. 5. Programa de Fomento a la Contratación Indefinida. 6. Fomento del Autoempleo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura que desarrollen habitualmente funciones en materia de formación para el empleo, intermediación laboral y programas de empleo.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del Servicio Extremeño Público de Empleo que no haya realizado anteriormente actividades formativas sobre Políticas Activas de Empleo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 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	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	BÚSQUEDA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.65 Mérida
OBJETIVO	Facilitar la búsqueda y utilización de cartografía, ortofotografías e información geoespacial general generada dentro y fuera de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Conceptos básicos. 2. Introducción a las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE). 3. Utilización de la información en clientes pesados y ligeros (gvSIG, SigPac, SEC, IDE, Infraestructura de Datos Espaciales de Extremadura IDEEx, Google Earth).
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II y C1/III: 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, Delineación, 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 28, 29, 30 y 31 de mayo 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	APLICACIONES FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.66 Mérida
OBJETIVO	Rentabilizar la utilización de la hoja de cálculo para operaciones económico-financieras.
CONTENIDO	- Conceptos previos: - Nomenclatura, celdas, rangos, referencias, integración office... - Fórmulas numéricas y lógicas. - Manejo de datos y bases de datos - Escenarios. herramienta solver, gráficos, dispersión. - Calculo financiero avanzado: - Vocabulario clave en inglés y castellano. - Automatización de cuadros de amortización. - Valor en el tiempo. - Rentabilidad de una inversión. - Descuentos de flujos. - Inversiones con flujos de distinto tamaño. - Ejercicios de autocomprobación. - Etc.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que necesite esta formación específica, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 23 y 24 de mayo 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	NORMATIVA EN MATERIA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.67 Mérida
OBJETIVO	Formar en la aplicación de la normativa en materia de diseño y construcción de edificios públicos al objeto de que el alumno tenga una visión general de las casuísticas de cada tipología de edificación
CONTENIDO	1. Normativa de edificios públicos – Generalidades 2. RD 2816/1982 Reglamento de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas. Los planes de autoprotección. 3. Edificios de pública concurrencia 4. Edificios docentes 5. Edificios sanitarios 6. Edificios comerciales y administrativos 7. Edificios residenciales
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la especialidad de Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingenierías e Ingenierías Técnicas de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas el martes y el jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS Y NORMATIVA DE LAS VIVIENDAS DE PROMOCIÓN PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.68 Mérida
OBJETIVO	Formar en las características y normativa de aplicación de las viviendas de promoción pública.
CONTENIDO	1. Antecedentes de la Vivienda de Promoción Pública en Extremadura 2. El Plan de Vivienda Estatal (RD 2066/2008) y Plan de Vivienda Autonómico (Decreto 114/2009) – Generalidades acerca de la VPP 3. Normas de diseño: Antecedentes, Decreto 51/2010 y Decreto 113/2009 4. Las telecomunicaciones en las VPP 5. Eficiencia energética en las VPP 6. Promociones singulares
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la especialidad de Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingenierías e Ingenierías Técnicas de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 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 el martes y el jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	FRAGMENTACIÓN DE HABITATS EN LAS CARRETERAS DE TITULARIDAD AUTONÓMICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.69 Mérida
OBJETIVO	• Dar a conocer la normativa vigente en materia de fragmentación de hábitats • Conseguir una sensibilización que derive en un mejor tratamiento de las medidas preventivas y correctoras • Desarrollar las actividades profesionales de conformidad con los postulados de la normativa vigente de fragmentación de hábitats.
CONTENIDO	1.- Normativa Impacto Ambiental 2.- Aspectos generales y marco de referencia 3.- Catálogo de medidas y prescripciones técnicas para su aplicación • 3.1. Fase de planificación y trazado. • 3.2. Pasos de fauna y vallados perimetrales • 3.3. Seguimiento y evaluación de las medidas correctoras del efecto barrera . Programa de vigilancia ambiental • 3.4. Indicadores de fragmentación de Hábitats • 3.5. Desfragmentación de hábitats
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II relacionados con obras de diseño, construcción, conservación y explotación de carreteras y Encargados Generales de Carreteras de la Dirección General de Carreteras y Obras Hidráulicas de la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4 y 5 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ANÁLISIS Y DISEÑO DE REDES HIDRÁULICAS A PRESIÓN (EPANET) Y DE SANEAMIENTO (SWMM)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.70 Mérida
OBJETIVO	Conocer las técnicas análisis del comportamiento hidráulico y de la calidad del agua en redes de distribución de agua a presión y en redes de saneamiento
CONTENIDO	1. EPANET: • Conceptos de hidráulica de fluidos a presión. • Manejo del programa. • Análisis y diseño de los distintos tipos de redes. • Gestión de redes de distribución de agua con EPANET. • Elementos de una red de agua a presión. • Modelación matemática de una red de distribución de agua potable. 2. SWMM: • Conceptos básicos de saneamiento. • Introducción programa SWMM. • Estudio de precipitaciones. • Métodos de transformación lluvia – escorrentía. • Análisis de elementos básicos. • Importación de datos procedentes de CAD y GIS.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Ingenieros de Caminos e Ingenieros Técnicos de la Dirección General de Carreteras y Obras Hidráulicas.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de marzo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.71.01 Mérida	2013.00.B.71.02 Cáceres	2013.00.B.71.03 Badajoz
OBJETIVO	• Contribuir al acercamiento de la Administración al ciudadano, facilitando el uso por ésta de un lenguaje preciso y asequible • Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión. • Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos empleados encargados de la confección de informes administrativos.		
CONTENIDO	1. Módulo I: La comunicación pública 2. Módulo II: Documentos administrativos de decisión.: el acuerdo y la resolución 3. Módulo III: Documentos administrativos de constancia (actas y certificaciones) 4. Módulo IV: Documentos administrativos de juicio: a. Concepto b. Clases : el informe, la memoria c. Antes de redactar: el guión d. Estructura, posibilidades y buenas prácticas e. Ejemplos y supuestos prácticos. 5. Módulo V: Pautas de estilo en el lenguaje administrativo		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que por razón de su trabajo deban confeccionar y/o redactar documentos administrativos especializados.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27 y 28 de mayo Mérida	Días 13 y 14 de mayo Cáceres	Días 29 y 30 de abril Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días		
DURACIÓN	15 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		



ACTIVIDAD	SICCAEX PARA INTERVENCIONES DELEGADAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.72 Mérida
OBJETIVO	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.
CONTENIDO	1. Normativa contable consolidada. Resoluciones recientes de desarrollo: Endosos de facturas. Fecha inicio cómputo plazo Ley Morosidad, Resolución Tramitación anticipada. Portal de Contabilidad. 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. 3. Ejecución procedimientos especiales. Anticipos de Caja Fija, Pagos en Firme, Pagos a Justificar. Fiscalización y contabilización RTH. Consultas RTH SICCAEX. 4. Ejecución plurianual. Regulación, consultas de límites, ejecución plurianual y tramitación anticipada. Tramitación anticipada con multiterceros. 5. Fiscalización transferencias de crédito por Intervenciones Delegadas. Normativa legal, competencias, comprobaciones en SICCAEX. 6. Procesos de cierre y apertura. Generaciones de operaciones de paralela. Indicadores. 7. Consultas e informes. Descargas de datos y tratamiento en hoja de cálculo. Impresión en PDF.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	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).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4 y 5 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	SICCAEX PARA OFICINAS PRESUPUESTARIAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.73 Mérida
OBJETIVO	Proporcionar los conocimientos suficientes del sistema contable de la Junta de Extremadura para facilitar las tareas de las oficinas presupuestarias de las distintas Consejerías.
CONTENIDO	1. Normativa contable consolidada. Resoluciones recientes de desarrollo: Endosos de facturas, Fecha inicio cómputo plazo Ley Morosidad, Resolución Tramitación Anticipada. 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. 3. Ejecución procedimientos especiales. Anticipos de Caja Fija, Pagos en Firme, Pagos a Justificar. Consulta de RTH en SICCAEX. 4. Ejecución presupuestaria con multiterceros. Tratamiento en SIGEX. Comprobaciones previas de relaciones en SICCAEX. Consultas en SICCAEX. Tramitación anticipada con multiterceros. 5. Ejecución plurianual. Regulación, consultas de límites, ejecución plurianual y tramitación anticipada. 6. Modificaciones de crédito. Transferencias de crédito competencia de las Consejerías. Comunicaciones SICCAEX-SIGEX. Consultas en SICCAEX. 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. 8. Consultas e informes. Descargas de datos y tratamiento en hoja de cálculo. Impresión en PDF.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal de las Oficinas Presupuestarias de las Consejerías de la Junta de Extremadura, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8 y 9 de mayo 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	AUDITORIA PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.74 Mérida
OBJETIVO	Potenciar los conocimientos del personal con competencias en materia de control interno.
CONTENIDO	1. Ámbitos subjetivos y objetivos de la auditoria pública. 2. Legislación aplicable. 3. Tipos de auditoria. 4. Alcance de las auditorias públicas. 5. Plan Anual de Auditoria. 6. Técnicas de auditoria. 7. El procedimiento de auditoria. 8. Informes de auditoria.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Extremadura con funciones relacionadas con la auditoria pública perteneciente a los Grupos A1 y A2.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Jefes de Servicio, Interventores Delegados y Adjuntos, Auditores adjuntos.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11, 12, 17 y 18 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas los lunes
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR TRIBUTARIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.75 Mérida
OBJETIVO	Formar al personal encargado de tramitar los procedimientos sancionadores en materia tributaria en todos aquellos aspectos relacionados con el régimen sancionador y con los principios de la potestad sancionadora en materia tributaria.
CONTENIDO	1. La regulación del régimen sancionador en la Ley General Tributaria. 2. Regulación legal y desarrollo reglamentario. 3. Disposiciones generales sobre sanciones e infracciones tributarias: sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. 4. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. 5. Clasificación y cuantificación de las sanciones. 6. Análisis de las infracciones con perjuicio económico. 7. Análisis de las infracciones sin perjuicio económico. 8. El procedimiento sancionador: órganos competentes, tramitación del procedimiento, inicio, instrucción y resolución. 9. Recursos contra las sanciones y delitos contra la hacienda pública.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1 y A2 de la Dirección General de Financiación Autonómica que trabajen en el área tributaria.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18 y 19 de marzo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	RELACIONES CON LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.76 Mérida
OBJETIVO	• Dar a conocer los procedimientos de trabajo en Tesorería, contenidos que relacionan a la Tesorería con otros Servicios. • Conocer la normativa que rige las actuaciones de la Tesorería. • Mejorar la coordinación entre departamentos de la Junta de Extremadura a través del conocimiento de la Tesorería. • Mejorar el servicio al ciudadano por el conocimiento que otros funcionarios tienen de la Tesorería.
CONTENIDO	1. Situación y objetivos de la Tesorería. 2. Ingresos y pagos: tipos y formas. 3. Subsistema de Terceros y Embargos. 4. Caja de Depósitos. 5. La función interventora en la Tesorería. 6. Otros centros de pagos: Habilitación, Organismos Autónomos, Servicios Fiscales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos C1/III y C2/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 DE SELECCIÓN	Personal que necesite esta formación específica, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III). Reparto por Consejerías.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 17, 19, 22 y 24 de 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



ACTIVIDAD	LAS POLÍTICAS PÚBLICAS COMO INSTRUMENTO DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.77 Mérida
OBJETIVO	• Introducir al alumnado en el concepto de las "políticas públicas" como elemento fundamental de la acción del gobierno. • Ofrecer al alumnado la base de conocimientos para iniciarse en el análisis y en el diseño de políticas públicas. • Dar a conocer métodos y técnicas de evaluación de políticas públicas de contenido económico, realizando un caso práctico.
CONTENIDO	1. Concepto de "políticas públicas". 2. El ciclo de las políticas públicas. 3. Formulación de políticas públicas: Identificación de problemas, inclusión en la agenda pública, valoración de alternativas, decisión. 4. Implementación de políticas públicas. Modelos. Los problemas en la ejecución de políticas públicas. El papel de la burocracia. 5. Evaluación de los resultados de las políticas públicas. Tipos de evaluación. Retroalimentación de lo evaluado. 6. Experiencias recientes de evaluación. 7. La Planificación estratégica como herramienta de apoyo al ciclo de las políticas públicas. 8. Políticas públicas, evaluación y comunicación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que hayan intervenido, intervengan o pretendan intervenir en procesos de formulación, implementación y/o evaluación de políticas públicas.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Jefes de Servicio y de Sección.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25 y 26 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	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	EL CLUB DE LECTURA PRESENCIAL Y VIRTUAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.78 Mérida
OBJETIVO	• Conocer una de las estrategias más interesantes en el fomento de la lectura. • Aprender la gestión que supone mantener un club de lectura en una institución. • Trabajar los géneros literarios que se pueden trabajar en un club de lectura. • Desarrollar las actividades culturales y literarias en un club. • Saber nuevas formas de lectura: El club de lectura virtual. • Aprender a usar la red para el enriquecimiento de los clubes de lectura.
CONTENIDO	1. EL Club de lectura: definiciones, tipologías; requisitos. 2. Gestión de un club. 3. El club de Fácil Lectura. 4. Actividades literarias y culturales. 5. El canon literario: Una propuesta para clubes de lectura. 6. Caso práctico: Leer la Casa de Bernarda Alba en un club. 7. El club de lectura virtual. 8. La red, como fuente para el mejor funcionamiento de un club.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de Bibliotecas, Universidades Populares, Centros Socioeducativos, Centros de Mayores, Centros de discapacitados, Servicios de Documentación relacionados con el fomento de la lectura, Centros de Tecnologías de la Información y la Comunicación
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16 y 17 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	AMPELOGRAFIA DE LA VID Y CONTROLES DE CAMPO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.79 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	1. Ampelografía. Morfología y fenología del viñedo. 2. Sistemas de cultivo, poda, formación, marcos de plantación. 3. Reconocimiento de variedades. 4. Determinación del año de plantación. 5. Controles de campo, superficie de viñedo según SIGPAC y SVF. 6. Aforos de cosecha
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía de los grupos A1/i y A2/ii que realicen controles de campo del viñedo, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29, 30 y 31 de agosto 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



ACTIVIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL Y MEDIDAS ASIMILADAS AL SIGC
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.80 Mérida
OBJETIVO	Actualizar los conocimientos técnicos y jurídicos, y las nuevas líneas de inspección, del personal encargado de realizar los Controles de Campo que contempla la Normativa Comunitaria, Nacional y Autonómica en el Sistema Integrado De Gestión y Control de Fondos Comunitarios FEAGA – FEADER.
CONTENIDO	1. Controles “in situ”: Objeto, sujetos, finalidad y justificación. 2. Aspectos Técnicos Básicos: Manual de Procedimiento para los Controles de Campo. Métodos y Herramientas de Medición. 3. Tipos de Controles: Normas Técnicas Específicas. Controles sobre nuevas líneas de ayudas. SIGPAC y Condicionalidad. 4. Actas de Controles de campo: Acta Única, Teledetección, Líneas de Ayudas Agroambientales. Otras ayudas SIGC. 5. Auditoría Interna: Conceptos, Fines. 6. Aspectos Jurídicos: Naturaleza jurídica, principios y cuestiones jurídicas. 7. Gestión Informática de los Controles de Campo. 8. Controles de calidad: Conceptos, Fines
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV que realicen controles de la Unidad de Información Agraria y Organización Periférica y de Servicios del Organismo Pagador FEAGA, FEADER, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 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 lunes y martes
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	MANEJO DE LAS UNIDADES DE GPS, PROCESADO DE ARCHIVOS Y UTILIDADES DE KOSMO Y PATHFINDER
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.81 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	1. Configuración de la Unidad. 2. Mediciones y posibilidades. Puntos y áreas. Perímetros inaccesibles. 3. Navegación por Coordenadas UTM, obtenidas a partir de SigPac. 4. Manejo de Archivos; borrado, recuperado. 5. Descarga de archivos con el Software Pathfinder. 6. Trabajos de edición. 7. Exportación de archivos "shp" al software Kosmo. 8. Edición de archivos, capas, intersección, fusión, etiquetas e impresión final en Kosmo.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II relacionado con el Organismo Pagador de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, 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 18, 19 y 20 de junio 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	APICULTURA (BÁSICO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.82 Mérida
OBJETIVO	• Conseguir conocimientos básicos sobre Apicultura y manejo de las abejas • Mejorar la comprensión de las cuestiones que se les planteen en el ejercicio de sus funciones (desarrollos legislativos, inspecciones, expedientes sancionadores, tomas de muestras, resolución de conflictos y denuncias, reclamaciones...). • Concienciar a los técnicos de la importancia de la abeja en la conservación de los ecosistemas naturales. • Ofrecer las herramientas y conocimientos necesarios para utilizar colmenas y abejas.
CONTENIDO	1. Biología de la abeja. 2. Material apícola. 3. Calendario del apicultor y manejo de las colmenas. 4. Polinización y flora apícola. 5. Enfermedades de las abejas. 6. Productos de la colmena. 7. Ordenación zootécnica, subvenciones y legislación apícola. 8. Apicultura Ecológica. 9. Utilización de la abeja en la conservación y regeneración de los ecosistemas naturales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura relacionados con certificaciones de calidad agroalimentaria, técnicos relacionados con controles de campo de Agricultura y técnicos relacionados con la conservación del Medio Ambiente y Técnicos relacionados con certificaciones de calidad agroalimentaria.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal que desempeñe funciones directamente relacionadas con la materia, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21 y 22 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



ACTIVIDAD	APICULTURA (AVANZADO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.83 Mérida
OBJETIVO	• Dotar de conocimientos avanzados en materia de sanidad en apicultura y enfermedades de las abejas, así como de conocimientos avanzados sobre anatomía, fisiología, nutrición, reproducción, genética y comportamiento y organización social de las abejas. • Proveer a los participantes de herramientas y conocimientos prácticos para la toma de muestras en las colmenas, técnicas de diagnóstico laboratorio de enfermedades y procedimientos para la inspección de las colmenas y la detección de enfermedades en el colmenar. • Garantizar el conocimiento, por parte de todos los participantes, de la legislación actual en materia de sanidad apícola.
CONTENIDO	1. Anatomía y fisiología de la abeja. 2. Comportamiento y organización social de las abejas. 3. Nutrición en apicultura. 4. Reproducción y manejo reproductivo del colmenar. 5. Genética apícola. 6. Enfermedades de las abejas. 7. Diagnóstico laboratorio y toma de muestras. 8. Agrupaciones de Defensa Sanitaria Apícolas. 9. Higiene de la producción primaria. 10. PNIR y Medicamentos veterinarios. 11. Legislación 12. Problemática, retos y situación actual de la sanidad apícola.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura relacionados con certificaciones de calidad agroalimentaria, técnicos relacionados con controles de campo de Agricultura y técnicos relacionados con la conservación del Medio Ambiente, que hayan realizado el curso de Apicultura en años anteriores.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los veterinarios del Servicio de Sanidad Animal.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11, 12, 13 y 14 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CATA DE ACEITE DE OLIVA (AVANZADO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.84 Cáceres
OBJETIVO	• Conocer las clasificaciones de aceite de oliva según el Reglamento 2568/91. • Conocer el método actualizado del COI para el análisis sensorial del Aceite de Oliva. • Profundizar en los atributos positivos del Aceite de oliva virgen.
CONTENIDO	1. Modificaciones introducidas por el COI para el análisis sensorial del Aceite de Oliva. 2. Controles de calidad para el análisis sensorial del Aceite de Oliva Virgen. 3. Métodos de Evaluación de Catadores del Panel de Cata de del Aceite de Oliva Virgen.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura relacionados con la gestión del sector agrario o alimentario, con experiencia demostrada en la cata de aceite, o que hayan realizado con anterioridad algún curso de Cata del Aceite de Oliva, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20 y 21 de marzo Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE LAS DIETAS MAS HABITUALES EN LA COCINA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.85 Mérida
OBJETIVO	• Conocer la caracterización de las dietas más habituales. • Identificar las necesidades nutricionales de las personas en diferentes estados fisiológicos y patológicos. • Elaborar distintos tipos de dietas.
CONTENIDO	1. Caracterización de los principios inmediatos. 2. Micronutrientes y macronutrientes. 3. Grupos de alimentos: nutrientes fundamentales. 4. Terminología aplicada a las dietas. 5. Gamas y generaciones de alimentos. 6. Clasificación de las dietas de uso habitual. 7. Dietas: características, composición, necesidades nutricionales que cubren las posibles alternativas. 8. Estados fisiológicos y Estados patológicos: necesidades nutricionales y sus posibles respuestas alimentarias. 9. Ejemplificación de dietas. 10. Proceso técnica culinaria aplicada. Fases. Resultados.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Directores y personal de cocina de centros de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28 y 29 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	EL AUXILIAR DE ENFERMERÍA ANTE LOS DETERIOROS COGNITIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.86 Mérida
OBJETIVO	• Conocer los deterioros cognitivos más comunes que se manifiestan en el anciano y estudiar las consecuencias. • Determinar la relación existente entre el tipo de deterioro, las consecuencias en el anciano y el cuidado óptimo para cada situación. • Ofrecer herramientas y pautas que permitan al auxiliar de enfermería mejorar la atención que presta al anciano con deterioros cognitivos para ser capaz de adaptar su actividad a las peculiaridades del estado del paciente.
CONTENIDO	1. Definición y características de los deterioros cognitivos más comunes en el anciano. 2. Cuidados al enfermo con deterioro cognitivo: Tratamiento y atención. 3. Diferentes tipos de deterioros cognitivos. 4. Trastornos más frecuentes como consecuencia de estos deterioros.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Auxiliares de enfermería de residencias de mayores, centros sociosanitarios y centros de día de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19 y 20 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	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	VIOLENCIA JUVENIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.87 Mérida
OBJETIVO	• Analizar y reflexionar sobre las principales manifestaciones de la conducta violenta en la adolescencia y juventud en sus ámbitos de relación social, familiar y escolar. • Conocer las estrategias de prevención. • Desarrollar los factores individuales, sociales y culturales de la violencia juvenil y aproximarnos al perfil del joven violento. • Conocer algunas de las teorías existentes sobre violencia juvenil.
CONTENIDO	1. Introducción a la violencia juvenil. 2. Características generales: Bandas, pandillas, alcohol, etc. Raíces y causas 3. Principales manifestaciones. Agresividad sexual y violencia. 4. Delincuencia juvenil, menores delincuentes 5. Marco legal de la Delincuencia en Menores 6. Prevención desde las Instituciones Educativas. Perspectiva judicial. El equipo Educativo. Programas de adquisición de habilidades.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Educadores sociales de centros educativos de la Junta de Extremadura
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25 y 26 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	TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.88 Mérida
OBJETIVO	Perfeccionar el conocimiento de los empleados públicos que se relacionen con los Juzgados y Tribunales, a través del análisis de expedientes reales.
CONTENIDO	1. Confección de los expedientes administrativos y su remisión a los Juzgados y Tribunales, así como la realización de los emplazamientos a los interesados. 2. Aportación de las distintas pruebas solicitadas por los Juzgados y Tribunales y realización de los informes pertinentes. 3. Consideraciones generales sobre la tramitación administrativa en la ejecución de resoluciones judiciales. 4. Ejecuciones de sentencias en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En especial, ejecución de condenas dinerarias. Cálculo de intereses. Costas procesales. 5. Ejecuciones de sentencias contra disposiciones de carácter general y sobre materias concretas: expropiaciones, subvenciones, urbanismo, etc. 6. Conflictos de jurisdicción 7. En especial, ejecución de resoluciones judiciales en materia de personal.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, de los grupos A1/I y A2/II, de las especialidades de Jurídica, Administración General, Económica y Empresariales y Financiera.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal de las Secretarías Generales de las distintas Consejerías y Departamentos que se relacionen con los Juzgados y Tribunales, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA LEY DE SUBVENCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.89 Mérida
OBJETIVO	• Conocer la nueva Ley 6/2011 de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. • Analizar el desarrollo e integración en la misma de la normativa básica estatal y la vigencia y aplicación de las normas reglamentarias en la materia. • Profundizar en el concepto, requisitos y procedimientos que afectan a las subvenciones.
CONTENIDO	1. Ámbito de aplicación de la Ley y disposiciones comunes 2. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones 3. Reintegro de subvenciones 4. Control financiero de subvenciones 5. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura, cuyas funciones estén relacionadas con la materia de subvenciones.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9 y 10 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN	10 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE ALERGIAS E INTOLERANCIA A LOS ALIMENTOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.90 Mérida
OBJETIVO	• Mejorar y actualizar conocimientos sobre alergias e intolerancias alimentarias. • Facilitar conocimientos y herramientas para la prevención de las mismas. • Identificar reacciones alérgicas y conocer técnicas de soporte de primeros auxilios.
CONTENIDO	1. Alergias e intolerancias: definición, mecanismos, manifestaciones y diferencias entre ellas. 2. Principales alergias alimentarias: proteínas de la leche de vaca, huevo, frutos secos, pescados y mariscos, otros. 3. Intolerancias: gluten, lactosa. 4. Puntos críticos en la manipulación y elaboración adecuada de platos aptos para alérgicos. 5. Etiquetado de los alimentos: ingredientes y denominaciones que pueden indicar la presencia de alérgenos. 6. Reacciones alérgicas: síntomas más frecuentes y atención de primeros auxilios. 7. Normativa y labor de las asociaciones de pacientes.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajan en Centros Residenciales, Centros Educativos, Centros de menores y otros centros destinados a población infantil y juvenil, con servicio de comedor.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 19 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.91 Mérida
OBJETIVO	• Sensibilizar sobre la importancia de la alimentación saludable. • Prevenir problemas de salud relacionados con una mala alimentación. • Formar en normas y hábitos correctos de actuación sobre alimentación, como la calidad y la seguridad alimentaria de los productos para su consumo. • Actualizar técnicas culinarias.
CONTENIDO	1. Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. 2. Alimentación saludable. 3. Aspectos culinarios. Preparado y cocinado de alimentos. 4. Aspectos de seguridad alimentaria.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 30 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE ENVEJECIMIENTO ACTIVO. OPORTUNIDAD Y DESAFÍO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.92 Mérida
OBJETIVO	• Reflexionar y tomar conciencia de la situación del proceso de envejecimiento en nuestro contexto. • Comprometer a profesionales y mayores en la adopción de estrategias de intervención. • Incluir el envejecimiento activo como eje transversal en todas las políticas de actuación para mayores (socio sanitarias, culturales, etc.). • Abordar retos y plantear oportunidades en esta materia.
CONTENIDO	1. Estudio del envejecimiento. Investigación sobre Geriátrica y Gerontología. Demografía. Perspectiva de género. Formación. Tecnologías. Aprendizaje. 2. Calidad de vida y Bienestar a lo largo de la vida. Hábitos y estilos de vida como factores de protección. Estrategias de afrontamiento. Actitudes ante el envejecimiento. Prolongación de la vida activa en edades avanzadas. Personas frágiles y vulnerables. 3. Envejecimiento y Derechos Humanos: crisis de los servicios sociales. Protección social y sostenibilidad financiera. Discriminación y maltrato. Ética y bioética. 4. Intervención basada en la persona. Crecimiento equitativo y responsable. Acceso igualitario. Empoderamiento y participación.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura cuyo trabajo esté relacionado con el Envejecimiento Activo.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II que desarrollen su trabajo en el SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11 y 12 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días y de 16:00 a 18:00 horas el primer día
DURACIÓN	12 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE CALIDAD DE VIDA Y EJERCICIO FÍSICO EN PERSONAS MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.93 Mérida
OBJETIVO	• Conocer la realidad extremeña en materia de calidad de vida y ejercicio físico en personas Mayores. • Conocer y aplicar los recursos disponibles, descubrir las posibilidades de desarrollo profesional en el campo del ejercicio físico, la salud y calidad de vida, y analizar las estrategias para mejorar la coordinación socio-sanitaria. • Conocer experiencias prácticas sobre conducción de colectivos de mayores en práctica de ejercicio físico para mejorar su calidad de vida.
CONTENIDO	1. Beneficios físicos, mentales y sociales de la práctica físico-deportiva en personas mayores 2. Tipología de programas deportivos y su oferta más adecuada al colectivo. 3. La danza como terapia. 4. Posibilidades de materiales deportivos para las sesiones dirigidas con mejora de la condición física
PLAZAS	40
DESTINATARIOS	Empleados públicos de las Residencias de Mayores de la Junta de Extremadura de las especialidades: fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 14 y 15 de marzo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN	10 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA LEY DE GOBIERNO ABIERTO DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.94 Mérida
OBJETIVO	Difundir el contenido de la Ley de Gobierno Abierto de Extremadura.
CONTENIDO	1. La Administración abierta: - Transparencia en la actividad administrativa. - Información pública 2. El Buen gobierno. 3. Participación y colaboración ciudadanas: - Condiciones Básicas. - Derechos específicos de participación y colaboración. - Declaración de actividades, bienes, derechos e intereses. - Transparencia en la acción de gobierno y rendición de cuentas.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26 y 27 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:30 horas los dos días y de 16:00 a 18:00 horas el miércoles Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
DURACIÓN	12 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE TÉCNICAS DE PROSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPRESAS CLIENTES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.95 Mérida
OBJETIVO	• Conocer el Mapa del tejido empresarial en la Comunidad Autónoma de Extremadura. • Proporcionar técnicas para la prospección de empresas. • Definir métodos de captación de empresas clientes. • Conocer técnicas de ventas: ofrecimiento de servicios. • Determinar herramientas para el seguimiento de las empresas clientes.
CONTENIDO	1. Conocimiento del tejido empresarial de nuestra Comunidad Autónoma. 2. Técnicas de prospección. 3. Técnicas de ventas. 4. Seguimiento de clientes
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local de los grupos A1/I y A2/II, cuyas funciones prioritarias sean la prospección de empresas
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Grupos A1/I y A2/II del Servicio Extremeño Público de Empleo y los Agentes de Empleo y Desarrollo Local.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas
DURACIÓN	7 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas.



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y GEOGRÁFICA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.96 Mérida
OBJETIVO	Conocer la producción de bases cartográficas, ortofotografías, información territorial y aplicaciones de visualización, consulta y descarga de información cartográfica disponibles desde el Centro de Información Cartográfica y Territorial de Extremadura
CONTENIDO	1. Producción del CICTEX: Cartografía, ortofotografía, datos socioeconómicos, datos físicos ambientales, datos territoriales. 2. Aplicaciones de visualización, consulta y descarga: Sistema de Información Territorial de Extremadura (SITEX), Infraestructura de Datos Espaciales de Extremadura (IDEEX).
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 25 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA APLICACIÓN DEL COEFICIENTE DE ADMISIBILIDAD DE PASTOREO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.97 Mérida
OBJETIVO	• Formar a los funcionarios que gestionan ayudas del FEAGA Y FEADER SIGC, así como a las unidades de información que participan en los controles en las nociones básicas sobre la aplicación del coeficiente de admisibilidad de pastoreo que se implanta en 2013. • Dar a conocer otras mejoras del SIGPAC como herramienta de control de ayudas FEAGA y FEADER SIGC.
CONTENIDO	1. Metodología de aplicación del CAP en 2013. 2. Tratamiento de las alegaciones del CAP en SIGPAC. 3. Metodología alternativa para años posteriores. 4. Aplicación del CAP en los controles de las ayudas. 5. Estrategia de actualización del SIGPAC 6. Plan de medidas de Mejora del SIGPAC.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria y de la Dirección General de Agricultura y Ganadería de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía que participen en la gestión de las ayudas, los controles o la formación a los interesados.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 15 de marzo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas Mérida
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA. LA FINANCIACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: EVOLUCIÓN, CRISIS Y REFORMA DEL SISTEMA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.98 Mérida
OBJETIVO	• Analizar la situación por la que atraviesa la financiación territorial. • Plantear líneas básicas de reforma de las administraciones territoriales españolas con el fin de alcanzar un modelo integrado y estable.
CONTENIDO	1. El sistema de financiación autonómica: problemas y propuestas de reforma 2. El pacto fiscal y el sistema de concierto. 3. Estabilidad presupuestaria y endeudamiento en las Comunidades Autónomas. 4. Reformas en la imposición local en un contexto de austeridad. 5. Análisis dinámico de las transferencias generales a los entes locales.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en las materias abordadas en la Jornada.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20 y 21 de marzo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN	10 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE REFORMA DE RÉGIMEN LOCAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.99 Mérida
OBJETIVO	Dotar de los conocimientos necesarios en las principales novedades de la reforma de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
CONTENIDO	1. Competencias municipales, servicios mínimos y la asunción de su gestión por las Diputaciones Provinciales. 2. Mancomunidades y Entidades Locales Menores tras la reforma del Régimen Local. 3. Convenios Interadministrativos: la delegación de competencias y encomiendas de gestión.
PLAZAS	180
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, con funciones en materia de coordinación y asesoramiento a las entidades locales
CALENDARIO Y LUGAR	Día 21 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:30 a 14:30 horas
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE CALC (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.01 Extremadura
OBJETIVO	• Potenciar el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. • Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta LibreOffice.org Calc.
CONTENIDO	1. Información general y uso de la interfaz de usuario. 2. Referencias de órdenes y menús. 3. Tipos de funciones y operadores. 4. Formatear, filtrar y ordenar. 5. Rango de datos y piloto de datos. 6. Escenarios. 7. Referencias. 8. Visualizar, seleccionar, copiar. 9. Fórmulas y cálculos.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	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)". ▪ Requerimientos necesarios para poder realizar el curso: ✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. ✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud y durante el desarrollo del curso. ✓ Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso. ▪ Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. ▪ Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). ▪ Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. ▪ Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 7 de mayo Final del curso el día 7 de junio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS LIBREOFFICE BASE (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.02 Extremadura
OBJETIVO	▪ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para almacenar y relacionar datos de procesos de gestión administrativa. ▪ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta LibreOffice Base.
CONTENIDO	1. Introducción a las bases de datos relacionales. 2. Recursos de LibreOffice Base. 3. Gestión de tablas de datos. 4. Orígenes de datos. 5. Relaciones entre tablas. 6. Creación y gestión de formularios y subformularios. 7. Creación y manejo de informes.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. ▪ Requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: ✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. ✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud y durante el desarrollo del curso. ✓ Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	• Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso. • Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Los alumnos podrán disponer de un manual, a descargar desde la plataforma, y tendrán acceso a las prácticas del curso durante los 6 meses siguientes a su finalización. • Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 22 de mayo Final del curso el día 24 de junio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	PROCESADOR DE TEXTOS LIBREOFFICE WRITER (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.03 Extremadura
OBJETIVO	- Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar textos con múltiples formatos de informes y escritos. - Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta LibreOffice Writer.
CONTENIDO	- Información general y uso de la interfaz de usuario. - Referencias de órdenes y menús. - Imágenes, tablas y objetos en documentos de texto. - Secciones y marcos. - Índices e Índices de contenido. - Campos en documentos. - Navegar por documentos de texto. - Cálculo en documentos de texto. - Elementos especiales de texto.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	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)". - Los requerimientos necesarios para poder realizar el curso: ✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. ✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud y durante el desarrollo del curso. ✓ Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	- Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso. - Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. - Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). - Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. - Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 5 de junio Final del curso el día 4 de julio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	PRESENTACIONES GRÁFICAS LIBREOFFICE IMPRESS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.04 Extremadura
OBJETIVO	- Potenciar el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para realizar presentaciones de contenidos. - Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta LibreOffice Impress.
CONTENIDO	- Uso de la interfaz de usuario. - Referencia de órdenes y menús. - Objetos imágenes bitmaps. - Grupos y niveles. - Texto en presentaciones y dibujos. - Visualización de presentaciones.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. - Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: ✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. ✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud y durante el desarrollo del curso. ✓ Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	- Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso. - Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. - Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). - Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. - Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 29 de mayo Final del curso el día 27 de junio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa



ACTIVIDAD	LA DESIGUALDAD DE GÉNERO EN LA SOCIEDAD DEL SIGLO XXI: NUEVAS FORMAS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.05 Mérida
OBJETIVO	• Analizar la desigualdad de género en la sociedad actual, mostrando la configuración de nuevos modelos de violencia ejercida contra las mujeres. • Profundizar en los efectos de la globalización en relación con las nuevas formas de discriminación hacia las mujeres.
CONTENIDO	1. La igualdad de género y los derechos humanos. 2. Marco normativo internacional y nacional. 3. Desarrollo de programas para la detección y prevención.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Salud y Política Social, del Instituto de Juventud de Extremadura, de los Servicios Sociales de Base y de las Oficinas de Igualdad, cuya actividad profesional implique el trabajo con mujeres, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Consejería de Salud y Política Social de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25 y 26 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	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa



ACTIVIDAD	ASPECTOS JURÍDICOS EN LA GESTIÓN DE CENTROS RESIDENCIALES DEL SEPAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.06 Mérida
OBJETIVO	- Definir las funciones relacionadas con el ámbito jurídico correspondientes al director de un centro residencial. - Proporcionar los conocimientos legales necesarios para poder desempeñar eficazmente dicha función. - Conocer los procedimientos y protocolos asistenciales que contienen aspectos jurídicos.
CONTENIDO	- Procedimiento de Incapacitación. Representante Legal: Derechos y Obligaciones. - Malos tratos en el entorno institucional. - Voluntades Anticipadas. - Sujeciones físicas y químicas. - Protocolos y actuaciones de Gestión Patrimonial.
PLAZAS	45
DESTINATARIOS	Directores y Trabajadores Sociales de los Centros Residenciales del SEPAD y empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II adscritos al SEPAD cuyo trabajo esté relacionado con la gestión de Centros, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Directores y Trabajadores Sociales de los Centros Residenciales del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1 y 2 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



ACTIVIDAD	INICIACIÓN AL SISAAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.07 Mérida
OBJETIVO	• Conocer a nivel básico el Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SISAAD). • Conocer cómo se gestionan los datos del procedimiento en el SISAAD. • Aprender a usar la aplicación de gestión.
CONTENIDO	1. El procedimiento administrativo en la gestión de la información en el SISAAD. 2. El mapa de procesos del modelo de gestión. 3. Funcionalidades básicas de la aplicación de gestión. 4. La gestión de solicitudes, revisiones y recursos. 5. La gestión del procedimiento de valoración de la situación de dependencia y acceso a las prestaciones del SISAAD. 6. La terminación del procedimiento. 7. La gestión de la Red de Servicios. 8. Los Acuerdos del Consejo Territorial. 9. Consulta de datos de interoperabilidad. 10. La Liquidación del Nivel Mínimo.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD) que necesite usar SISAAD en el desempeño de su trabajo, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	No haber realizado ningún curso del SISAAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de marzo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LA LEY DE DEPENDENCIA.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.08 Mérida
OBJETIVO	Establecer las nuevas pautas a seguir para determinar la capacidad económica e importe a abonar a los beneficiarios con las recientes modificaciones normativas: RD Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad y Resolución de 13 de julio de 2012, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia para la mejora del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.
CONTENIDO	1. Determinación de la capacidad económica de las prestaciones económicas derivadas de la Ley de Dependencia. 2. Cálculo de la cuantía a abonar. 3. Procedimiento de pago. 4. Procedimiento de reintegro de pagos indebidos. 5. Procedimiento de pago de atrasos a herederos. 6. Revisiones de PIA y cuantía. 7. Financiación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos del SEPAD que participen en la tramitación de expedientes de prestaciones económicas derivadas de la Ley de Dependencia, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 8, 10, 13 y 15 de mayo 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	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa



ACTIVIDAD	I+D+i EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.09 Badajoz
OBJETIVO	• Potenciar e identificar los recursos existentes en la Comunidad Autónoma para la mejora de la calidad e innovaciones tecnológicas de los productos agroalimentarios a través de los proyectos I+D+i. • 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.
CONTENIDO	1. El Sistema Extremeño de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Contribución del conocimiento y la innovación al progreso económico. Recursos para la investigación científica. 3. La investigación agronómica. Productos ecológicos y de producción integrada. 4. Dietética, salud y alimentos funcionales. 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.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	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).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 13 y 14 de mayo Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 los lunes
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".





ACTIVIDAD	EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.10 Mérida
OBJETIVO	• Conocer los procedimientos administrativos de Evaluación Ambiental. • Mostrar y facilitar la aplicación y alcance técnico de la Evaluación Ambiental. • Integrar en el proceso de Evaluación Ambiental a las Administraciones implicadas en el mismo.
CONTENIDO	1. Evaluación de Planes y Programas. Tramitación Decreto 54/2011 2. Documentos técnicos para la Evaluación de Planes y Programas: Documento de Inicio, Documento de Referencia, ISA, Memoria Ambiental. 3. Evaluación Ambiental de proyectos. Tramitación Decreto 54/2011 4. Documentos técnicos para la Evaluación Ambiental de proyectos: Estudio de Impacto Ambiental, DIA, Plan de vigilancia . 5. Seguimiento y vigilancia. 6. Casos prácticos
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que tengan relación con la tramitación y elaboración de documentos técnicos necesarios para la Evaluación Ambiental de Planes y Programas y la Evaluación Ambiental de proyectos.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19 y 20 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	20 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa



ACTIVIDAD	CONTABILIDAD EN EL ORGANISMO PAGADOR DE AYUDAS FEAGA Y FEADER EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.11 Mérida
OBJETIVO	Proporcionar formación en los procedimientos de contabilidad de los pagos, deudas y anticipos y garantías relativo a ayudas financiadas por los fondos FEAGA y FEADER..
CONTENIDO	1. El Organismo Pagador de Ayudas FEAGA y FEADER en la CA de Extremadura 2. Gestión y controles en los pagos de ayudas FEAGA y FEADER 3. Contabilidad y declaraciones de gastos 4. Gestión y registro de deuda 5. Gestión anticipos y garantías.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II, B1/III y B2/IV implicados directamente en las diferentes funciones de gestión y control de pagos, gestión deudas y garantías y contabilidad en el Organismo Pagador de ayudas FEAGA y FEADER de la Comunidad Autónoma de Extremadura que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 2, 3 y 4 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	MEDIOAMBIENTE Y CULTURA: HOMBRE Y NATURALEZA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.12 Mérida
OBJETIVO	• Adquirir conocimientos transversales relacionados con los ámbitos comunes de la gestión cultural y ambiental. • Conocer las herramientas existentes para la gestión ambiental desde la perspectiva de la acción humana. • Conocer las herramientas de gestión del patrimonio cultural relacionadas con el medio natural. • Aumentar la cooperación entre los gestores del patrimonio cultural y del medio natural en Extremadura.
CONTENIDO	1. Organismos del Gobierno de Extremadura encargados de la gestión y la divulgación cultural y ambiental. 2. Divulgación y promoción del patrimonio natural y cultural de Extremadura: Conocimiento, promoción y puesta en valor. 3. El paisaje natural y cultural de Extremadura 4. Arquitectura rural tradicional. La capacidad humana para adaptarse y aprovechar los condicionantes ambientales. 5. Árboles singulares de Extremadura. Elementos vitales en el paisaje humano y natural. 6. Presencia de fauna emblemática en el patrimonio social y cultural extremeño.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura relacionados con la gestión y divulgación ambiental, agropecuaria o cultural. de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía; Consejería de Empleo, Empresa e Innovación, Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del territorio y Turismo; Consejería de Educación y Cultura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 13 y 14 de mayo 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	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa



ACTIVIDAD	FORESTACIÓN DE TIERRAS AGRÍCOLAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.13 Mérida
OBJETIVO	• Proporcionar los conocimientos y técnicas necesarios para la realización de los controles de campo de las ayudas a la forestación. • Facilitar y mejorar la realización de los informes de seguimientos de las fincas repobladas en las distintas convocatorias.
CONTENIDO	1. Normativa específica ayudas a la primera forestación en tierras agrícolas. 2. Ayudas a la implantación y trabajos auxiliares a la forestación. Calidad de los trabajos. 3. Certificación ayudas a la forestación. 4. Controles administrativos y controles sobre el terreno ayudas NO asimilados a SIGC. 5. Ayudas al mantenimiento y compensatoria. Requisitos. Exigencias en los trabajos. 6. Controles administrativos y sobre el terreno. Ayudas asimiladas al SIGC.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que gestionen ayudas forestales y controles de campo, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11 y 12 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	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	FUNCIONAMIENTO DE ARADO Y LABOREO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.14 Mérida
OBJETIVO	- Comprender el funcionamiento de las herramientas web ARADO y LABOREO, los Servicios implicados y las posibilidades de divulgación de información de los expedientes de los usuarios, así como de las notificaciones. - Aprender el manejo de las aplicaciones, así como la gestión de perfiles.
CONTENIDO	¿Qué es ARADO y LABOREO?. - El funcionamiento de ARADO como herramienta web de solicitudes de los usuarios. - El funcionamiento de LABOREO como herramienta web de información hacia los usuarios. - El entorno web de GESCOL, sus objetivos y usuarios. - El ADMINISTRADORARADO como herramienta web para el personal autorizado de la Administración. - Conceptos legales de información y notificación al usuario. - Los perfiles de funcionamiento en las aplicaciones web. - El futuro de las aplicaciones ARADO y LABOREO como herramientas eficaces de comunicación con los usuarios.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía de los grupos C1/III y C2/IV que trabajen en Ayudas, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III)..
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10 y 11 de abril 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	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa



ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR TOMCAT
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.15 Mérida
OBJETIVO	Conocer la instalación, arquitectura, administración e implantación de aplicaciones en Tomcat.
CONTENIDO	1. Instalación. 2. Arquitectura y configuración básica. 3. Configuración y administración de aplicaciones web. 4. Capacidades avanzadas. 5. Cargador de clases. 6. Conector http. 7. Conector de servidores web: Apache. 8. Seguridad. 9. Clustering. 10. Monitorización/Optimización.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la especialidad de informática de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios que realicen funciones de administración de sistemas, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	Será requisito necesario tener conocimientos básicos de sistemas operativos Linux.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6 y 7 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 martes y miércoles
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	DETECCIÓN DE INTRUSOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.16 Mérida
OBJETIVO	• Ilustrar cómo ha de ser el uso combinado de las distintas variantes dentro de las tecnologías actualmente existentes en el campo de la detección de intrusiones. • Conocer como los procedimientos que permitan desplegar dichas tecnologías de manera eficaz y segura dentro de la organización.
CONTENIDO	1. Protocolos de RED. 2. Análisis de tráfico. 3. Intrusiones y respuestas a incidentes. 4. Sistemas de detección de intrusos. 5. IDS (Sistema de Detección de Intrusos) a nivel de red. 6. IDS (Sistema de Detección de Intrusos) a nivel de sistemas. 7. Máquinas y redes trampa. 8. Integración, correlación y minería de datos. 9. Prevención de intrusiones.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II de la especialidad de informática de la Junta de Extremadura y responsables de áreas relacionadas con la seguridad en los servicios TIC.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios que realicen funciones relacionadas con la seguridad de las TIC, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 martes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	DESARROLLO JAVA AVANZADO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.17 Extremadura
OBJETIVO	• Conocer de manera práctica los principales componentes de la arquitectura JEE. • Distribuir e implantar aplicaciones JEE.
CONTENIDO	1. Modelo de componentes JEE. 2. Servidores de aplicaciones. 3. Arquitectura de aplicaciones y patrones de diseño. 4. Entornos de desarrollo. 5. Programación de componentes web. 6. Desarrollo de Java Beans. 7. Diseño e implementación. 8. Persistencia de objetos. 9. Gestión de transacciones. 10. Seguridad en JEE.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II de la especialidad de informática de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia los destinatarios que en la actualidad trabajen en el desarrollo de sistemas de información bajo la plataforma JEE, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ Será requisito necesario tener conocimientos de Java a nivel básico. ▪ Disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso. ▪ Unidades Didácticas para el estudio del desarrollo de aplicaciones en java avanzado. ▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores y Cuestionarios de evaluación para el aprendizaje de conocimientos avanzados en programación java. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 21 de mayo Final del curso el día 24 de junio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa



ACTIVIDAD	DISEÑO DE PORTALES WEB BASADOS EN LIFERAY
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.18 Mérida
OBJETIVO	• Conocer la herramienta Liferay. • Crear y diseñar portales web basados en el producto Liferay.
CONTENIDO	1. Arquitectura de Liferay. 2. El entorno de desarrollo. 3. Desarrollo de Portlets en Liferay. 4. Desarrollo de Portlets con Pluggins. 5. Frameworks. 6. Gestionando los temas y plantillas en Liferay.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II de la especialidad de informática de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios que en la actualidad realizan funciones de programación o gestión de portales de contenidos soportados por Liferay, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 23 y 24 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa



ACTIVIDAD	DESARROLLO PHP NIVEL AVANZADO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.19 Mérida
OBJETIVO	Obtener un nivel superior en la programación en PHP.
CONTENIDO	1. Desarrollo en PHP con arquitectura Modelo-Vista-Controlador (MVC). 2. Motor de plantillas Smarty y otros motores de Plantillas. 3. Capa de abstracción de base de datos. 4. Generación de documentos PDF. 5. Acceso FTP desde PHP. 6. AJAX y PHP. La librería XAJAX. 7. Introducción a los Servicios Web con PHP. 8. Frameworks para PHP. Otras librerías de interés. 9. Programas de libre distribución en PHP.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II de la especialidad de informática de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios que desarrollen aplicaciones en lenguaje PHP, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ Será requisito necesario tener conocimientos básicos de php. ▪ Curso presencial de alta especialización. ▪ Taller práctico.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16 y 17 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa



ACTIVIDAD	SISTEMA DE AUTOMATIZACION DE TAREAS PUPPET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.20 Mérida
OBJETIVO	Perfeccionar la instalación, gestión y desarrollo de tareas de administración mediante el sistema puppet en una red de ordenadores.
CONTENIDO	1. ¿Que es puppet?. 2. Instalación de puppet.. 3. Configuración y ficheros más importantes tanto de clientes como del servidor puppet.. 4. Gestión de certificados. 5. Desarrollo de tareas. 6. Gestión de errores.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A2/II de la especialidad informática.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios cuyo trabajo esté relacionado directamente en la administración de sistemas de los Centros Educativos Públicos adscritos al Servicio de Sistemas de Información Docente.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4 y 5 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa



ACTIVIDAD	SOPORTE A USUARIOS CON SISTEMA OPERATIVO LINGOBEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.21 Mérida
OBJETIVO	• Proporcionar los conocimientos teórico-prácticos que permitan la resolución de incidencias de usuario en sistema operativo LinGobEx. • Ampliar conocimientos sobre el uso de este tipo de clientes ligero.
CONTENIDO	1. Introducción. 2. Instalación del sistema. 3. Arranque del Sistema Operativo. 4. Introducción a la consola. 5. Usuarios, Grupos y Permisos. 6. Configuración de red. 7. Gestión de paquetes. 8. Sistema de impresión CUPS. 9. Servicios. 10. Administración remota. 11. Autenticación en red. 12. Resolución de problemas habituales. 13. Distribuciones Live más útiles.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo C1/III, C2/IV de la especialidad informática.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios que en la actualidad realizan funciones de auxiliar de informática.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17 y 18 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".





ACTIVIDAD	GESTIÓN DE INCIDENCIAS CON CAUGOBEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.22 Mérida
OBJETIVO	Proporcionar los conocimientos que permitan la gestión de incidencias informáticas desde el nuevo entorno CauGobEx.
CONTENIDO	1. Arquitectura. 2. Nuevos usuarios. 3. Interfaz de usuario. 4. Gestión de usuarios. 5. Interfaz técnico. 6. Flujo de incidencias. 7. Base de conocimientos.
PLAZAS	40
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo C1/III, C2/IV de la especialidad informática.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios que en la actualidad realizan funciones de auxiliar de informática.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 4 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LINGOBEX PARA USUARIOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.23 Extremadura
OBJETIVO	• Introducir y dar a conocer a los distintos usuarios de la Junta de Extremadura, el nuevo entorno de usuario Lingobex. • Ampliar conocimientos sobre el uso de este tipo de clientes ligero.
CONTENIDO	1. Introducción. 2. Entorno de escritorio. 3. Explorador de archivos. 4. Utilidades principales. 5. Sistema de impresión. 6. Introducción LibreOffice Base.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	▪ Será requisito necesario tener conocimientos básicos de informática. ▪ Disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso. ▪ Unidades Didácticas para el estudio del nuevo Sistema Operativo LinGobEx. ▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor/es. Cuestionarios de evaluación para el aprendizaje del Sistema LinGobEx a nivel de usuario. ▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 9 de abril Final del curso el día 30 de abril Extremadura
DURACIÓN	15 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	DISEÑO DE CONTENIDOS Y METODOLOGÍA E-LEARNING (B-LEARNING)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.24 Mérida
OBJETIVO	- Aprender a diseñar contenidos didácticos para la formación en la modalidad e-Learning. - Conocer la importancia de los diferentes elementos interactivos que enriquecen los contenidos online. - Aprender a utilizar una herramienta que facilite la conversión de los contenidos didácticos a formato web.
CONTENIDO	- Planificación de un curso e-Learning. - Redacción de contenidos. - Herramienta de edición de contenidos. - Otros elementos: imágenes, hipervínculos, elementos media, etc. - Crear evaluaciones. - Integración con Moodle.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en la colaboración con la Escuela de Administración Pública en la elaboración de contenidos en e-Learning, así como en la tutorización de actividades formativas en este entorno de aprendizaje.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los destinatarios que hayan colaborado con la Escuela de Administración Pública de Extremadura en alguno de sus planes de formación.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	Actividad formativa en modalidad b-Learning. Se celebrarán cinco sesiones presenciales, de cinco horas cada una, con trabajo en plataforma de formación (online) durante todo el curso. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 7 de junio Final del curso el 5 de julio Días 7, 10, 14, 21 y 28 de junio (sesiones presenciales) Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	50 horas Certificado de Aprovechamiento.
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.25 Mérida
OBJETIVO	• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet, realizar trámites cotidianos como persona física. • Ofrecer al alumno una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.
CONTENIDO	1. Introducción a la firma digital: Certificado digital de persona física y jurídica. 2. Conceptos básicos de seguridad y nuevas tecnologías. 3. Marco normativo.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que utilicen ordenador en su puesto de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10 y 11 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa



ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.26 Mérida
OBJETIVO	Conocer el concepto Seguridad de la Información y su aplicación a la Junta de Extremadura. Concienciar al alumno de la importancia de la Seguridad de la información.
CONTENIDO	1. Introducción. 2. Legislación Vigente (LOPD y ENS). 3. Seguridad versus protección. 4. Vulnerabilidad de los sistemas. 5. Riesgos y amenazas para el PC en Internet. 6. Definición de Virus, Troyanos y Spyware. 7. Pasos claves para proteger la información. 8. Manejo de SPAM. 9. Manejo de contraseñas. 10. Otras maneras de proteger su PC. 11. Copias de seguridad. 12. Use el correo de forma segura. 13. Navegue de forma segura por Internet. 14. Lea las declaraciones de privacidad y las alertas de Internet. 15. Consejos finales.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que en su puesto de trabajo utilicen ordenador.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 16 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".





ACTIVIDAD	JORNADAS. PROYECTO EUROPEO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.C.27 Mérida
OBJETIVO	• Dar a conocer las convocatorias europeas para la presentación de proyectos de Conservación de la Naturaleza y biodiversidad y Desarrollo Rural. • Presentación de la Eurorregión EUROACE. • Conocer los Fondos Europeos LIFE y los Fondos de Cooperación Transfronteriza a través del Programa POCTEP y SUDOE. • Conocer la nueva normativa europea y nacional de conservación de la biodiversidad y Patrimonio Natural. • Conocer las Especies y hábitats sensibles a las actividades humanas en Extremadura. • Conocer los proyectos de Conservación de la Naturaleza que se están ejecutando desde el Gobierno de Extremadura (Proyectos LIFE NAT&BIO y Proyectos LIFE INFO &COM).
CONTENIDO	1. Legislación relativa a la protección de la biodiversidad y el Patrimonio Natural, especies y hábitats (Convenios Internacionales, Legislación europea, estatal y autonómica). 2. Eurorregión EUROACE, cooperación con Portugal en materia de Medio Ambiente. 3. Muestreo y seguimiento de especies protegidas y hábitats sensibles. 4. Directrices para la vigilancia y evaluación del estado de conservación de las especies amenazadas de las Directivas Europeas. 5. Planes regionales y proyectos de conservación, recuperación y manejo de especies protegidas desarrollados en Extremadura. 6. Proyectos LIFE. 7. Proyectos de Cooperación Transfronteriza: POCTEP y SUDOE.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura cuyo trabajo tengan relación con las áreas de agricultura, ganadería, desarrollo rural y medio ambiente.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 11 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas
DURACIÓN	8 horas Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de cuatro actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".





ANEXO II

CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2013.00.S.01	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO I	1
2013.00.S.02	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO II	1
2013.00.S.03	AUDITORÍAS CON ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA CERTIFICACIÓN EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO	1
2013.00.S.04	SISTEMA DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (SIEMPREX)	2
2013.00.S.05	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	1
2013.00.S.06	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS	2
2013.00.S.07	INSPECCIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS	2
2013.00.S.08	APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LOS CENTROS DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS JUDICIALES	2
2013.00.S.09	LA ELABORACIÓN DEL INFORME SOCIAL EN EL ÁMBITO DE LA DEPENDENCIA (B-LEARNING)	2
2013.00.S.10	ESCUELA DE ESPALDA	2
2013.00.S.11	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA ORDENANZAS/SUBALTERNOS	2
2013.00.S.12	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMARERAS/OS LIMPIADORAS/ES	2
2013.00.S.13	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA VIGILANTES DE PRESAS	1
2013.00.S.14	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MECÁNICOS	1
2013.00.S.15	FORMACIÓN EN PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS EN CENTROS SOCIOSANITARIOS	2
2013.00.S.16	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINAS	2
2013.00.S.17	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL SANITARIO	1
2013.00.S.18	JORNADA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: COLABORADORES DE LOS RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD	1
2013.00.S.19	JORNADAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD	2
2013.00.S.20	TALLER DE CONTROLES PERIÓDICOS DE EQUIPOS E INSTALACIONES	2
2013.00.S.21	JORNADA SOBRE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO	1
2013.00.S.22	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS EN ALTURA	1
2013.00.S.23	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	7
2013.00.S.24	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA VETERINARIOS	1
2013.00.S.25	HABILIDADES Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS	1
2013.00.S.26	SEGURIDAD VIAL EN EL ENTORNO LABORAL	1
2013.00.S.27	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	6
2013.00.S.C1	DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICO/CIENTÍFICOS SOBRE LA SECA EN LOS SISTEMAS ADEHESADOS Y DEHESAS EXTREMEÑAS	5
2013.00.S.C2	MÓDULO I: CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN	1
2013.00.S.C3	MÓDULO II: HABILIDADES SOCIALES, ÉTICA Y TRABAJO EN EQUIPO	1



CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2013.00.S.C4	MÓDULO III: GESTIÓN FORESTAL	1
2013.00.S.C5	MÓDULO IV: CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA	1
2013.00.S.C6	MÓDULO V: EVALUACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL (GESTIÓN DE MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS)	1
2013.00.S.C7	SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	2
2013.00.S.C8	FORMACIÓN FÍSICA. PLAN INFOEX	7



FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO I

Actividad formativa dirigida a proporcionar a los teletrabajadores una formación específica relativa al desarrollo de las tareas de supervisión previstas, así como en materia de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Teletrabajadores seleccionados por la Comisión de Valoración Especial para llevar a cabo un Programa Experimental de Teletrabajo.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	La Dirección General de la Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Actividad no certificable.
DURACIÓN	La duración es de 7 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2013.00.S.01 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO II

Actividad formativa dirigida a proporcionar a los responsables de los teletrabajadores seleccionados una formación específica en técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Responsables y supervisores de los teletrabajadores seleccionados por la Comisión de Valoración para llevar a cabo un Programa Experimental de Teletrabajo.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	La Dirección General de la Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Actividad no certificable.
DURACIÓN	La duración es de 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2013.00.S.02 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



AUDITORÍAS CON ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA CERTIFICACIÓN EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO

Actividad formativa dirigida a conocer la normativa, sistemática y procesos de las auditorías para formar al personal implicado en las auditorías de certificación de productos de acuerdo a los requisitos de la Norma UNE- EN 45011.
1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Personal responsable de la supervisión de Programas del Control Oficial de la Calidad.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde el Servicio de Calidad Agropecuaria y Alimentaria se designará al personal vinculado directamente con los controles a efectuar en el desarrollo de las auditorías y se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas, horario y lugar de celebración..
DURACIÓN	La duración es de 15 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2013.00.S.03 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

SISTEMA DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (SIEMPREX)

Actividad formativa de ampliación y profundización en conocimientos acerca del funcionamiento del aplicativo Siemprex para la tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias, en particular las modificaciones de créditos.

2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Personal de las distintas Oficinas Presupuestarias usuarias del sistema informático Siemprex y del Servicio de Planificación y Seguimiento Presupuestario.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde el Servicio de Presupuestos de la Dirección General de Presupuestos y Tesorería se designará al personal que requiera esta formación y se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 20 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2013.00.S.04 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)

Actividad formativa dirigida a facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que necesite esta formación en su puesto de trabajo.
ASISTENCIA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde las distintas Secretarías Generales de la Junta de Extremadura se designará al personal que requiera esta formación, se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas y características especiales de esta formación.
DURACIÓN	La duración es de 15 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2013.00.S.05 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS

Actividad formativa dirigida a analizar las últimas modificaciones del manual de procedimiento de inspección de las estaciones ITV, así como conseguir que las inspecciones técnicas de vehículos se lleven a cabo con los mismos criterios en toda la Comunidad Autónoma de Extremadura, independientemente de la estación en la que se realice o del personal que la lleve a cabo.

2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Técnicos Coordinadores, Administrativos y Auxiliares Administrativos de las Estaciones de Inspección Técnica de Vehículos (ITV) que sean empleados de la Junta de Extremadura.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde el Servicio de ITV se designará al personal que requiera esta formación y se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 15 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2013.00.S.06 Fondos de de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



INSPECCIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS

Actividad formativa dirigida a analizar las últimas modificaciones del manual de procedimiento de inspección de las estaciones ITV, así como conseguir que las inspecciones técnicas de vehículos se lleven a cabo con los mismos criterios en toda la Comunidad Autónoma de Extremadura, independientemente de la estación en la que se realice o del personal que la lleve a cabo.

2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Técnicos Coordinadores, Mecánicos Supervisores y Mecánicos Inspectores de las Estaciones de ITV que sean empleados de la Junta de Extremadura.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde el Servicio de ITV se designará al personal que requiera esta formación y se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 15 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2013.00.S.07 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LOS CENTROS DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS JUDICIALES

Actividad dirigida a dotar a los técnicos, instructores de expedientes disciplinarios, de conocimientos prácticos necesarios para la aplicación del régimen disciplinario de los Centros de Cumplimiento de Medidas Judiciales.

2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Empleados públicos del Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales Marcelo Nessi que participan en el procedimiento disciplinario del centro: psicólogos, trabajadores sociales, educadores sociales y personal directivo.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde la Dirección del Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales Marcelo Nessi se designará al personal que requiera esta formación, se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 20 horas.
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2013.00.S.08 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



LA ELABORACIÓN DEL INFORME SOCIAL EN EL ÁMBITO DE LA DEPENDENCIA (B-LEARNING)

Actividad dirigida a mejorar la formación de los profesionales en la elaboración de informes sociales de atención a la dependencia con el objeto de realizar actuaciones más eficaces.

2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Trabajadores Sociales de la Junta de Extremadura que elaboran informes sociales dentro del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD) se designará al personal que requiera esta formación, se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	• La duración total del curso es de 35 horas. • Sesiones presenciales: 10 horas (2 sesiones de 5 horas). • On line: 25 horas. Certificado de Aprovechamiento. • Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2013.00.S.09 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	2013.00.S.10 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	2013.00.S.11 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	2013.00.S.12 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA VIGILANTES DE PRESAS

Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante la realización de los trabajos en las presas.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	El personal que trabaja en las presas dependientes de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía
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	2013.00.S.13 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MECÁNICOS

Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante las tareas de reparación de vehículos

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Personal que trabaje en talleres de reparación de vehículos de las diferentes Consejerías.
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	2013.00.S.14 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	2013.00.S.15 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	2013.00.S.16 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	A.T.S./D.U.E, 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	2013.00.S.17 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

JORNADA DE 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	2013.00.S.18 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



JORNADA DE 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	2013.00.S.19 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

TALLER DE CONTROLES PERIÓDICOS DE EQUIPOS E INSTALACIONES

Proporcionar a los trabajadores asignados, según el Plan de Prevención del Gobierno de Extremadura, los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la realización de los controles periódicos de los equipos e instalaciones existentes en sus centros de trabajo.
2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Empleado Publico Asignado para realizar tareas de controles periódicos en los distintos centros de trabajo, según establece el punto 4.8 del Plan de Prevención del Gobierno 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	2013.00.S.20 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



JORNADA SOBRE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Dotar a los técnicos que supervisan o dirigen proyectos de reforma u obra nueva de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura de herramientas para la aplicación práctica de las exigencias del R.D. 486/97 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo y resto de normativa de prevención de aplicación.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Técnicos que supervisan o dirigen los proyectos de reforma u obra nueva de los centros de trabajo 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	2013.00.S.21 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS EN ALTURA

Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante los trabajos realizados en altura.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Personal que realice este tipo de tareas de las diferentes Consejerías.
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	2013.00.S.22 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.
7 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	2013.00.S.23 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. Disminuir la accidentalidad en esta categoría
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	2013.00.S.24 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



HABILIDADES Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

Actividad dirigida a Conocer y comprender la naturaleza, características y consecuencias del conflicto en un Centro de trabajo.

Dotar a los/as responsables de los Centros de trabajo de la Junta de Extremadura, de las habilidades necesarias y estrategias, para aprender a identificar y solucionar situaciones de conflictos que se producen en el contexto laboral

1 EDICION

DESTINATARIOS	Responsables de Centros de trabajo 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	2013.00.S.25 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

SEGURIDAD VIAL EN EL ENTORNO LABORAL

Actividad dirigida a Proporcionar a los empleados públicos que realizan tareas de conducción de vehículos formación en seguridad vial para evitar los accidentes de tráfico. Así mismo proporcionar formación en seguridad vial a los empleados públicos cuando realicen desplazamientos como peatones.

1 EDICION

DESTINATARIOS	Todos los empleados públicos que realicen desplazamientos conduciendo vehículos o como peatones.
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	2013.00.S.26 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

Actividad 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.

6 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 incendios.

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**

2013.00.S.27

Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

**DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS/CIENTÍFICOS SOBRE LA SECA EN LOS SISTEMAS ADEHESADOS Y DEHESAS EXTREMEÑAS**

Actividad formativa dirigida a facilitar conocimientos y herramientas para la adopción de medidas preventivas sobre la seca en los sistemas adehesados y dehesas extremeñas.
5 EDICIONES.

DESTINATARIOS

Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura.

TIPOLOGÍA**FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO****PARTICIPACIÓN**

La designación de alumnos se realizará desde el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía de la Junta de Extremadura y se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas, horario y lugar de celebración.

DURACIÓN

La duración es de 5 horas

CÓDIGO Y FINANCIACIÓN

2013.00.S.C1

Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ITINERARIO FORMATIVO AGENTES DEL MEDIO NATURAL

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

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

DESTINATARIOS	Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura.
TIPOLOGÍA	ITINERARIO FORMATIVO FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
CONTENIDO	Cinco módulos que recogen los conocimientos, habilidades y procedimientos necesarios para el desempeño profesional del colectivo.
PARTICIPACIÓN	La participación en uno de los módulos será obligatoria para cada trabajador en esta convocatoria. La designación de alumnos para cada curso la realizará el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía de la Junta de Extremadura, siendo comunicada su participación a cada trabajador con tiempo suficiente y con indicación del horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	Cada módulo tendrá una duración de 20 horas.
FINANCIACIÓN	Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".

**ITINERARIO FORMATIVO AGENTES DEL MEDIO NATURAL. MÓDULO 1-
CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN**
2013.00.S.C2

1 EDICIÓN

OBJETIVOS	▪ Ofrecer conocimientos básicos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Extremeña situando las competencias medioambientales y su relación con otras Administraciones. ▪ Conocer los procedimientos administrativos habituales en su ámbito profesional.
------------------	--

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

2013.00.S.C3

1 EDICIÓN

OBJETIVOS

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

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

2013.00.S.C4

1 EDICIÓN

OBJETIVOS

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

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

2013.00.S.C5

1 EDICIÓN

OBJETIVOS

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

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

2013.00.S.C6

1 EDICIÓN

OBJETIVOS

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



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	2013.00.S.C7 Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

**FORMACIÓN FÍSICA. PLAN INFOEX**

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

7 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	2013.00.S.C8 Actividad cofinanciada en un 75% por el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013, Prioridad 2 "Fomentar la empleabilidad, la inclusión y la igualdad entre hombres y mujeres", Categoría de Gasto 81 "Mecanismos de mejora de la proyección de políticas y programas adecuados, seguimiento y evaluación a nivel local, regional y nacional, y refuerzo de la capacidad de difusión de las políticas y programas".

**UNIÓN EUROPEA**

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

**ANEXO III****MODELO DE CERTIFICADO
PLAN DE FORMACIÓN 2013**

(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 2013
(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