



RESOLUCIÓN de 11 de marzo de 2014, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, por la que se realiza la convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación 2014 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. (2014060560)

Aprobado el Plan de Formación para el año 2014, esta Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección procede a realizar la convocatoria de actividades del Plan de Formación para 2014 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 2014, especificándose en la presente resolución los aspectos de procedimiento de solicitud y concesión de actividades formativas, conforme a las siguientes

B A S E S

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. Se podrá consignar en el modelo de solicitud un número de teléfono móvil y fax a fin de poder facilitar 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 se indique en la ficha técnica de la actividad, 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 esta convocatoria será de doce días naturales, siendo el primero de ellos el día siguiente a la publicación de la presente resolución en el DOE.

Tercera. Admisión.

Tras el proceso selectivo, y con anterioridad suficiente a la fecha de celebración de las actividades formativas, la Escuela de Administración Pública notificará oficialmente a los solicitantes de las mismas si han sido admitidos o no a través la página web de la Escuela <http://eap.gobex.es>, en la sección de alumnos, "estado solicitudes".

Los solicitantes admitidos tienen a su disposición las instrucciones para la asistencia a la actividad formativa en dicha notificación, la cual podrán descargar e imprimir como justificante de la concesión de la misma.

A los solos efectos de facilitar el acceso a la notificación oficial, se remitirá mensaje SMS, si se hubiere incluido el número de teléfono móvil en la solicitud. En el caso de que sólo se haya incluido el número de FAX, esta 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. Dicha sanción no procede para el llamado de la lista de reserva.

Cuarta. Cambios en las Actividades Formativas.

Cualquier cambio referido a una actividad formativa, bien sea la suspensión de la misma, cambios en su fecha de celebración, lugar, duración, etc, será publicado en la página web de la Escuela <http://eap.gobex.es>, con anterioridad suficiente a la fecha inicialmente indicada en su ficha técnica. Los interesados deberán mantenerse informados de los posibles cambios en todas las actividades formativas solicitadas.

Mérida, a 11 de marzo de 2014.

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

**ANEXO I**

CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2014.00.B.01	ACTIVIDAD INSPECTORA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL	1
2014.00.B.02	ACTUACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO DE GESTIÓN CINEGÉTICA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	2
2014.00.B.03	ACTUALIZACIONES LEGISLATIVAS EN EL PROCEDIMIENTO DE DEPENDENCIA EN EXTREMADURA	1
2014.00.B.04	ADMINISTRACIÓN AVANZADA DEL SERVIDOR DE APLICACIONES JBOSS	1
2014.00.B.05	AMPELOGRAFÍA DE LA VID Y CONTROLES DE CAMPO	1
2014.00.B.06	APLICACIONES FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	1
2014.00.B.07	APROXIMACIÓN AL CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO EN JÓVENES INFRACTORES	1
2014.00.B.08	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	3
2014.00.B.09	ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTROLES DE LA GANADERIA DE BOVINO, OVINO Y CAPRINO EN EXTREMADURA	1
2014.00.B.10	ATENCIÓN ESPECIALIZADA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	1
2014.00.B.11	ATENCIÓN TELEFÓNICA	1
2014.00.B.12	ATENCIÓN TELEFÓNICA EN EMERGENCIAS	1
2014.00.B.13	ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)	1
2014.00.B.14	AUDITORIAS DENTRO DE LOS CONTROLES OFICIALES	1
2014.00.B.15	AUTOEMPLEO Y PROSPECCIÓN LABORAL	1
2014.00.B.16	BÚSQUEDA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	1
2014.00.B.17	CAMBIO CLIMÁTICO Y LA INCIDENCIA EN LAS POLÍTICAS SECTORIALES	1
2014.00.B.18	CATA DE ACEITE DE OLIVA	1
2014.00.B.19	COACHING EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2014.00.B.20	COCINA	1
2014.00.B.21	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN. DOCUMENTO BÁSICO. SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO	1
2014.00.B.22	COMERCIO INTRACOMUNITARIO DE ANIMALES VIVOS	1
2014.00.B.23	CÓMO INCENTIVAR DESDE LA FORMACIÓN LA INNOVACIÓN Y LA CREATIVIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO	1
2014.00.B.24	COMUNICACIONES IP	1
2014.00.B.25	CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA	1
2014.00.B.26	CONFECIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	2
2014.00.B.27	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	1
2014.00.B.28	CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA VIDA LABORAL	1
2014.00.B.29	CREACIÓN DE MACROS CON LIBREOFFICE. LENGUAJE BASIC	1



CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2014.00.B.30	CURSO BÁSICO DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE LOS INCENDIOS FORESTALES	1
2014.00.B.31	DESARROLLO DE WEB SERVICES	1
2014.00.B.32	DISEÑO DE PORTALES WEB BASADOS EN LIFERAY	1
2014.00.B.33	DISEÑO Y MAQUETACIÓN DE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS	1
2014.00.B.34	EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS MUSEOS	1
2014.00.B.35	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS	2
2014.00.B.36	ENFERMEDADES NEURODEGENERATIVAS. TERAPIAS FARMACOLÓGICAS Y NO FARMACOLÓGICAS	1
2014.00.B.37	EQUIPOS INNOVADORES	1
2014.00.B.38	ESTILOS DE VIDA Y SALUD	1
2014.00.B.39	ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL AMBIENTE LABORAL	1
2014.00.B.40	ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR ESPACIOS DE FORMACIÓN FAMILIAR	1
2014.00.B.41	EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS	1
2014.00.B.42	FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA	1
2014.00.B.43	FUNCIONAMIENTO DE ARADO Y LABOREO	1
2014.00.B.44	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PROYECTOS EUROPEOS	1
2014.00.B.45	GESTIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS AL SECTOR VITÍCOLA	1
2014.00.B.46	GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	1
2014.00.B.47	GESTION DE MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES EN EXTREMADURA	1
2014.00.B.48	GESTIÓN DE SUBVENCIONES AL EMPLEO	1
2014.00.B.49	HABILIDADES DIRECTIVAS EN CENTROS	1
2014.00.B.50	HABILIDADES SOCIALES	1
2014.00.B.51	HABILIDADES TÉCNICAS EN LAS ENTREVISTAS DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA	1
2014.00.B.52	HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES EN ACOGIMIENTO	1
2014.00.B.53	INICIACIÓN A LA COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO	1
2014.00.B.54	INICIACIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE.org	1
2014.00.B.55	INICIACIÓN A ORACLE PARA DESARROLLADORES	1
2014.00.B.56	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
2014.00.B.57	INSPECCIONES DE CAMPO EN EL MARCO DE FONDOS COMUNITARIOS FEAGA – FEADER SIG	1
2014.00.B.58	INSPECCIONES E INVENTARIO DE PUENTES Y OBRAS DE FÁBRICA EN LAS CARRETERAS DE TITULARIDAD AUTONÓMICA	1
2014.00.B.59	INTEGRACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL EN LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	1
2014.00.B.60	INTELIGENCIA EMOCIONAL	1
2014.00.B.61	INTERVENCIÓN INTEGRAL DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE SERES HUMANOS CON FINES DE EXPLOTACION SEXUAL	1



CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2014.00.B.62	INTERVENCIÓN PSICOSOCIOEDUCATIVA CON MENORES CON PROBLEMAS DE CONDUCTAS EN RECURSOS RESIDENCIALES	1
2014.00.B.63	INTERVENCIONES SISTÉMICAS EN CONTEXTOS SOCIALES	1
2014.00.B.64	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PROYECTOS	1
2014.00.B.65	LA COMPRA PÚBLICA INNOVADORA PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	1
2014.00.B.66	LA GESTIÓN DE UN EQUIPO INNOVADOR	1
2014.00.B.67	LA NUEVA RED DE COMUNICACIONES DEL PLAN INFOEX. INICIACION MANEJO	3
2014.00.B.68	LA PROPUESTA PEDAGÓGICA EN LA ESCUELA INFANTIL	1
2014.00.B.69	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	1
2014.00.B.70	LA REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA: OPEN DATA	1
2014.00.B.71	LAS POLÍTICAS PÚBLICAS COMO INSTRUMENTO DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO	1
2014.00.B.72	LEY Y REGLAMENTO DE EXTRANJERÍA	1
2014.00.B.73	LOS FONDOS EUROPEOS EN EL 2014-2020	1
2014.00.B.74	LOS PROGRAMAS DE PARENTALIDAD POSITIVA	1
2014.00.B.75	MEDIDAS PARA UN USO SOSTENIBLE DE TIERRAS AGRARIAS. AYUDAS AGROAMBIENTALES	1
2014.00.B.76	MEDIOAMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD	1
2014.00.B.77	MEDIOAMBIENTE Y CULTURA: HOMBRE Y NATURALEZA EN EXTREMADURA	1
2014.00.B.78	METADATOS: CONCEPTO, APLICACIÓN Y DESCRIPCIÓN. PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN	1
2014.00.B.79	METODOLOGÍA DE LA TOMA DE MUESTRAS BIOLÓGICAS DE ORIGEN ANIMAL	1
2014.00.B.80	MÉTODOS AVANZADOS DE ANÁLISIS DE LABORATORIO	1
2014.00.B.81	NORMATIVA VINCULADA AL SECTOR TURÍSTICO	1
2014.00.B.82	NUEVOS PLANES ESTATAL Y AUTONÓMICO DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS	1
2014.00.B.83	NUEVOS PROGRAMAS EUROPEOS 2014-2020 DE EDUCACIÓN Y CULTURA	1
2014.00.B.84	OBRAS EN EL SECTOR PÚBLICO	1
2014.00.B.85	ORIENTACIÓN LABORAL A LO LARGO DE LA VIDA	1
2014.00.B.86	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD	1
2014.00.B.87	PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS DEL SEPAD	1
2014.00.B.88	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO: PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN	1
2014.00.B.89	PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LA LEY DE DEPENDENCIA	1
2014.00.B.90	PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	1
2014.00.B.91	PRIMEROS AUXILIOS PARA BEBÉS Y NIÑOS (0-6 AÑOS)	2
2014.00.B.92	PRIMEROS AUXILIOS PARA MAYORES Y DEPENDIENTES	2
2014.00.B.93	PRODUCTOS DE APOYO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA PERSONAS CON DETERIORO COGNITIVO	1



CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2014.00.B.94	PROGRAMAS DE GESTIÓN Y CÁLCULO DE LAS AYUDAS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA	1
2014.00.B.95	PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS DE EDIFICIOS	1
2014.00.B.96	PROYECTOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS RURALES	1
2014.00.B.97	REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS Y SIMPLIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS	1
2014.00.B.98	REGLAMENTO GENERAL DE VEHÍCULOS	2
2014.00.B.99	RELACIONES CON LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	2
2014.00.B.A1	REUNIONES EFICACES	1
2014.00.B.A2	SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO	1
2014.00.B.A3	SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS	1
2014.00.B.A4	SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO	1
2014.00.B.A5	SISTEMA DE MANEJO DE EMERGENCIAS PARA RESPONSABLES DE INCENDIOS FORESTALES	1
2014.00.B.A6	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)	1
2014.00.B.A7	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)	1
2014.00.B.A8	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	1
2014.00.B.A9	TALLER: MIGRACIÓN DEL PUESTO CLIENTE	1
2014.00.B.B1	TÉCNICA NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES	1
2014.00.B.B2	TOMAR DECISIONES Y SER PROACTIVOS	1
2014.00.B.B3	TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES	1
2014.00.B.B4	TRIBUTACIÓN Y FINANCIACIÓN AUTONOMICA DE EXTREMADURA	1
2014.00.B.B5	UNIDADES PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES: ESPECIALIZACIÓN TRANSVERSAL EN IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	1
2014.00.B.B6	URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO EN EXTREMADURA	1
2014.00.B.B7	USO AVANZADO DE CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y FIRMA DIGITAL	1
2014.00.B.B8	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	1
2014.00.B.B9	USO DE LAS HERRAMIENTAS DE EDICION SIGPAC	1
2014.00.B.C1	VIALIDAD INVERNAL Y SUS TRABAJOS PREVENTIVOS	1
2014.00.B.C2	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.C3	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.C4	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.C5	CURSO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.C6	DE LA ADMINISTRACIÓN BUROCRÁTICA A LA ADMINISTRACIÓN EN RED (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.C7	DISEÑO DE CONTENIDOS Y METODOLOGÍA E-LEARNING (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.C8	ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)	1



CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2014.00.B.C9	HERRAMIENTAS TIC PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.D1	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LAS REDES SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.D2	LAS TICS COMO HERRAMIENTA EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.D3	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	2
2014.00.B.D4	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE DE CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.D5	PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.D6	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)	4
2014.00.B.D7	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE: KOSMO PARA USUARIO AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)	1
2014.00.B.D8	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)	1
2014.00.B.D9	APRENDER DE CASOS REALES: CASOS PRÁCTICOS DE APERTURA DE DATOS, REDES SOCIALES Y SERVICIOS MÓVILES EN LA ADMINISTRACIÓN (INTERNET)	1
2014.00.B.E1	APRENDER DE CASOS REALES: CASOS PRÁCTICOS DE INTRAEMPRESARIAL PÚBLICO. (INTERNET)	1
2014.00.B.E2	BASE DE DATOS LIBREOFFICE BASE (INTERNET)	1
2014.00.B.E3	CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2014.00.B.E4	CURSO ESPECIALIZADO DE CONTRATOS (INTERNET)	1
2014.00.B.E5	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)	1
2014.00.B.E6	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	1
2014.00.B.E7	GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES (INTERNET)	1
2014.00.B.E8	HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN (INTERNET)	1
2014.00.B.E9	HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE CALC (INTERNET)	1
2014.00.B.F1	INGLÉS (INTERNET)	1
2014.00.B.F2	INNOVACIÓN SOCIAL: RECORRIDO HISTÓRICO Y CONCEPTOS CLAVE (INTERNET)	1
2014.00.B.F3	INTRODUCCIÓN A LINGOBEX PARA USUARIOS (INTERNET)	1
2014.00.B.F4	LA REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA: ORÍGENES, PROYECTO APORTA, MARCO JURÍDICO Y LICENCIAS (INTERNET)	1
2014.00.B.F5	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)	1
2014.00.B.F6	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2014.00.B.F7	PORTUGUÉS (INTERNET)	1
2014.00.B.F8	PRESENTACIONES GRÁFICAS LIBREOFFICE IMPRESS (INTERNET)	1
2014.00.B.F9	PROCESADOR DE TEXTO LIBREOFFICE WRITER (INTERNET)	1
2014.00.B.G1	UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN: LAS COMUNIDADES DE PRÁCTICA (INTERNET)	1
2014.00.B.G2	JORNADA DE CONCIENCIACIÓN. INTEROPERABILIDAD. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO	1
2014.00.B.G3	JORNADA DE ESPECIAL CUALIFICACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES	1



CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2014.00.B.G4	JORNADA DE PRESENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DB-HE DEL CÓDIGO TÉCNICO	1
2014.00.B.G5	JORNADA SOBRE LA RED EURES. SERVICIOS EUROPEOS DE EMPLEO	1
2014.00.B.G6	JORNADA SOBRE LEGISLACIÓN Y PLANES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD	1
2014.00.B.G7	JORNADA SOBRE PUESTO DE MANDO AVANZADO EN LA GESTIÓN DE LA EMERGENCIA, PREVENTIVOS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	1
2014.00.B.G8	JORNADA SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1
2014.00.B.G9	JORNADA TÉCNICA SOBRE TUBERCULOSIS BOVINA EN EXTREMADURA	1
2014.00.B.H1	JORNADA: LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y GEOGRÁFICA EN EXTREMADURA	1
2014.00.B.H2	JORNADA: LOS PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y SU IMPLANTACIÓN	1
2014.00.B.H3	JORNADAS DE ESPECIAL CUALIFICACIÓN SOBRE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA	1
2014.00.B.H4	JORNADAS SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE	1
2014.00.B.H5	JORNADAS SOBRE LA PAC 2014-2020	1



ACTIVIDAD	ACTIVIDAD INSPECTORA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.01 Mérida
OBJETIVO	Formar y habilitar a los técnicos para realizar los controles de campo, en los conceptos de responsabilidad profesional inherentes al ejercicio de la función inspectora.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La actividad inspectora por parte del funcionario.2. Controles de la solicitud única. Fundamentos y documentos de trabajo.3. Controles en sanidad e identificación animal. Fundamentos y documentos de trabajo.4. Controles en sanidad vegetal. Fundamentos y documentos de trabajo.5. Controles de condicionalidad y Buenas Prácticas Agrarias. Fundamentos y documentos de trabajo.6. Utilización del Lenguaje administrativo en la cumplimentación de las actas e informes de control.7. La responsabilidad civil, penal y disciplinaria del funcionario público en el ejercicio de sus funciones inspectoras.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, que realicen o vayan a realizar controles de campo en el ejercicio de sus funciones, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4 y 5 de junio 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	ACTUACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO DE GESTIÓN CINEGÉTICA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.02.01 Mérida	2014.00.B.02.02 Cáceres
OBJETIVO	Dotar de los conocimientos, habilidades y herramientas de trabajo sobre los diferentes aspectos de control de la actividad cinegética dentro de nuestra Comunidad Autónoma.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Ley 14/2010 de Caza de Extremadura. Reglamentos de Desarrollo.2. Fundamentos de la gestión cinegética en Extremadura en el nuevo contexto normativo.3. Tipo de terrenos cinegéticos y su gestión.4. Nuevos Planes Técnicos de Caza.5. Ejercicio de la caza: Carné de cazador. Organizaciones profesionales de caza. Protocolos.6. Acciones cinegéticas Ordinarias: Protocolos por Modalidades de caza mayor o menor.7. Acciones cinegéticas por daños: Concepto y protocolos de actuación.8. Otras actuaciones caza: Control de predadores (protocolo). Cerramientos cinegéticos (protocolo). Emergencia cinegética.	
PLAZAS	25 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Agentes del Medio Natural y personal de los grupos C1/III y C2/IV pertenecientes al Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.	
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Agentes del Medio Natural y los Jefes de negociado del Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas.	
CALENDARIO Y LUGAR	Día 1 de octubre Mérida	Día 8 de octubre Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas	
DURACIÓN	7 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	ACTUALIZACIONES LEGISLATIVAS EN EL PROCEDIMIENTO DE DEPENDENCIA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.03 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer las actualizaciones y modificaciones introducidas en el nuevo Decreto que regula el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Extremadura.• Establecer los nuevos protocolos de actuación en el desarrollo del procedimiento administrativo a seguir para la tramitación de los expedientes de personas solicitantes de la Ley de Dependencia.• Dotar a los profesionales incurso en este procedimiento del conocimiento necesario para llevar las actualizaciones pertinentes realizadas en nuestra normativa autonómica a partir de la publicación del RD Ley 20/2012, de 13 de julio.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Estructura del decreto y exposición de motivos del cambio legislativo.2. Órganos competentes en materia de dependencia.3. Nuevo procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y acceso a las prestaciones del sistema.4. Resoluciones finalizadoras del procedimiento: resoluciones de PIA, resoluciones de no aprobación PIA, resoluciones de mantenimiento.5. Otras formas de finalización del procedimiento: caducidad, desistimiento y renuncia en el sistema de dependencia.6. Revisión de los actos: recursos, extinciones, revisiones y reintegro de pagos indebidos.7. Infracciones y sanciones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de las Gerencias Territoriales del SEPAD pertenecientes a las Secciones de Dependencia y de las Unidades de Gestión de Servicios Centrales del SEPAD, que realicen funciones de tramitación de expedientes de Dependencia, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23 y 24 de octubre 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	ADMINISTRACIÓN AVANZADA DEL SERVIDOR DE APLICACIONES JBOSS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.04 Mérida
OBJETIVO	Conocer cómo se despliega una aplicación Java EE en el servidor Jboss, configurando todos los aspectos de la aplicación en el contenedor de aplicaciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Arquitectura y configuración de JBoss Application Server.2. Despliegue de aplicaciones.3. Monitorización.4. Seguridad de las aplicaciones.5. Clustering.6. Optimización.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal que realice funciones de administración de Jboss Application Server, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 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	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	2014.00.B.05 Villafranca de los Barros
OBJETIVO	Formar en el cultivo de la vid, reconocimiento de variedades y controles de campo según la nueva OCM vitivinícola.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">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 25, 28, 29, 30 y 31 de julio Villafranca de los Barros
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	APLICACIONES FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.06 Mérida
OBJETIVO	Rentabilizar la utilización de la hoja de cálculo para operaciones económico-financieras.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos previos:<ul style="list-style-type: none">▪ Nomenclatura, celdas, rangos, referencias, integración office...▪ Fórmulas numéricas y lógicas.▪ Manejo de datos y bases de datos▪ Escenarios. herramienta solver, gráficos, dispersión.2. Calculo financiero avanzado:<ul style="list-style-type: none">▪ 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 necesiten esta formación específica, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5 y 6 de junio 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	APROXIMACIÓN AL CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO EN JÓVENES INFRACTORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.07 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la valoración estructurada del riesgo en el área de menores infractores.• Aprender cómo la valoración estructurada permite vincular claramente la evaluación con las intervenciones y el tratamiento.• Conocer el SAVRY como instrumento de valoración estructurada y su implantación en otras comunidades.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La importancia de la fundamentación común interdisciplinar en el análisis factorial, como elemento clave en la evitación de la infracción penal y la reincidencia.2. El SAVRY como instrumento principal del programa de intervención con menores infractores.3. ¿Qué aspectos explora el SAVRY?.4. La valoración final del caso.5. Cómo se ha desarrollado el proyecto de gestión del riesgo en la Comunidad de Cataluña.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: psicólogos, pedagogos, educadores sociales y trabajadores sociales de la Dirección General de Política Social y Familia cuyas funciones estén relacionadas con los contenidos del curso, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos que desarrollen su trabajo en el Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales y en los Servicios Territoriales de Atención a Menores Infractores.
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	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.08.01 Mérida	2014.00.B.08.02 Cáceres
	2014.00.B.08.03 Badajoz	
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.• Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales.• Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.• Conseguir que el personal encargado de archivar los documentos lo hagan con criterio racional: por materias, año, etc., a fin de lograr una búsqueda y localización rápida de los mismos.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Concepto de documento.2. Edades del documento.3. Identificación, valoración y expurgo.4. Documento de archivo.5. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo.6. Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro.7. Acceso a los archivos y registros.8. La gestión documental.9. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento.10. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos.11. Aplicación de nuevas tecnologías.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura que realice tareas administrativas.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de mayo Mérida	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de junio Cáceres
	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre 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	ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTROLES DE LA GANADERÍA DE BOVINO, OVINO Y CAPRINO EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.09 Mérida
OBJETIVO	Formar e informar en todos los aspectos esenciales relacionados con la ganadería de rumiantes dentro de los distintos ámbitos competenciales de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Generalidades.2. Censos, Producciones, razas y ayudas.3. Ayudas P.A.C. en el sector bovino, ovino y caprino.4. Actuaciones en Sanidad, Bienestar y Trazabilidad animal.5. Programas de control: Higiene, Condicionalidad, Letra Q, Ecológico.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Veterinarios, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Agrícolas, responsables de la gestión y control de estos programas en los Servicios centrales de la Consejería y de los Servicios de Producción Agraria, de Sanidad Animal y de Ayudas Sectoriales.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de abril Mérida
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	ATENCIÓN ESPECIALIZADA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.10 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer las herramientas necesarias para que los profesionales de diferentes servicios y departamentos tengan una adecuada formación sobre el tratamiento a las mujeres víctimas de violencia.• Dar una visión actual de la situación de la violencia de género en la Comunidad Autónoma de Extremadura, y su tratamiento a nivel profesional desde todos los sectores intervinientes, los recursos existentes, así como los mecanismos de coordinación de los mismos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Legislación estatal y autonómica en el tema de mujer. Información sobre la Ley de Violencia de Género (Ley 1/2004) y la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.2. Contexto social de los malos tratos. Detección, intervención del problema y utilización de recursos.3. Difusión del Protocolo para la Erradicación y Prevención de la Violencia de Género.4. Programas de recuperación e intervención profesional.5. Conocimiento y comprensión del funcionamiento psicológico y prevención de la violencia de género.6. Programas de prevención y promoción para la erradicación de la violencia.7. Sistemas de protección de la CCAA y perspectivas de futuro en las relaciones con las mujeres víctimas de violencia.8. Imágenes y representaciones sociales en torno a la violencia.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Salud y Política Social, de las Oficinas de Igualdad y de los Servicios Sociales de Base.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos que desempeñen tareas directamente relacionadas con los contenidos del curso, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ATENCIÓN TELEFÓNICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.11 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar un lenguaje más profesional.• Disponer un método de trabajo eficaz y de fácil aplicación• Optimizar el tiempo dedicado al teléfono con una correcta dirección de la conversación y manejo de situaciones difíciles.• Aprender y aplicar técnicas específicas de apoyo de atención al ciudadano.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. El valor de la comunicación telefónica.2. Elementos de la comunicación telefónica.3. El lenguaje telefónico.4. Estructura de la llamada.5. Técnicas específicas para situaciones concretas:<ul style="list-style-type: none">- Llamadas informativas.- Llamadas conflictivas.- Llamadas negativas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Ordenanzas y Subalternos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29 y 30 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ATENCIÓN TELEFÓNICA EN EMERGENCIAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.12 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar las actividades de atención telefónica dentro del entorno laboral del Centro 112.• Mejorar y reforzar los conocimientos y las habilidades en el campo de la comunicación, autocontención y contención del interlocutor.• Identificar situaciones que requieren una atención urgente y emergente.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas y herramientas necesarias para establecer una buena comunicación.2. Atención telefónica en emergencias básica en lengua inglesa y portuguesa.3. Contención propia y del interlocutor.4. Atención telefónica en casos de violencia de género, regulación de la demanda / asistencia y casos especiales.5. Estudio de la terminología específica en los distintos sectores dentro del ámbito de las urgencias y emergencias (sanitaria, seguridad y extinción de incendios).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen como Operadores de Demanda / Respuesta, Jefes de Sala, Técnicos Sectoriales y Personal de Planificación y Administración del Centro 112 de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Operadores de Demanda / Respuesta y los Jefes de Sala del Centro 112 de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4 y 5 de junio 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	ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.13 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Aprender las pautas básicas de diagnóstico e intervención en niños con trastornos evolutivos desde una perspectiva amplia y multidisciplinar.• Detallar los signos precoces de los diversos trastornos y dificultades en el desarrollo para hacer posible una detección temprana y una intervención más efectiva.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Qué es la Atención Temprana.2. Necesidades Educativas Especiales.3. Intervención en Atención Temprana.4. La atención Temprana en la Escuela Infantil.5. Familia y Atención Temprana.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación Infantil de los Centros de Educación Infantil de la Consejería de Educación y Cultura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12 y 13 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	AUDITORIAS DENTRO DE LOS CONTROLES OFICIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.14 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer la normativa y necesidad de practicar auditorías a establecimientos para dar cumplimiento al Plan Nacional de Controles Oficiales.• Formar en técnicas de auditoría.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Normativa relativa a auditoría en los controles oficiales.2. Introducción a la auditoría.3. Auditorías oficiales del sistema APPCC en alimentación animal.4. Sistemática de una auditoría: preparación y ejecución. (Caso práctico).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura relacionados directamente con controles oficiales dentro del Plan Nacional de Controles en alimentación animal con la gestión del sector agrario o alimentario. Técnicos del Servicio de Calidad Agropecuaria y Alimentaria y Servicio de Auditoría interna. Lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21 y 22 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	AUTOEMPLEO Y PROSPECCIÓN LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.15 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las características de las personas emprendedoras.• Adquirir las competencias para asesorar a los emprendedores en la puesta en marcha de una empresa.• Conocer y entrenar acerca de los mecanismos de la prospección de empresas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La acción de Prospección Laboral.2. Herramientas para la prospección de empresas.3. Proceso de Prospección: Selección de Empresas. Visitas a Empresas.4. Entrevistas con profesionales.5. El proceso de emprender. Autodiagnóstico.6. La idea de negocio.7. Plan de negocio. Plan de marketing. El proceso productivo. Plan económico y financiero. Equipo humano. Ayudas al autoempleo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del Servicio Extremeño Público de Empleo. Reparto proporcional por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	BÚSQUEDA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.16 Mérida
OBJETIVO	Facilitar la búsqueda y utilización de cartografía, ortofotografías e información geoespacial general generada dentro y fuera de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos.2. Introducción a las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE).3. Utilización de la información en clientes pesados y ligeros (gvSIG, SigPac, SEC, IDE, Infraestructura de Datos Espaciales de Extremadura IDEEx, Google Earth).
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, 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 6, 7, 8 y 9 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CAMBIO CLIMÁTICO Y LA INCIDENCIA EN LAS POLÍTICAS SECTORIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.17 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer qué es el Cambio Climático, normativa internacional, europea y nacional en materia de cambio climático.• Conocer los compromisos de los Fondos Comunitarios 2014-2020 y su integración en el Cambio Climático.• Dar a conocer y hacer partícipes a los técnicos de la administración pública en la Estrategia de Cambio Climático de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. El Cambio Climático, concepto general.2. Gases Efecto Invernadero.3. Huella de Carbono.4. Informe del panel Intergubernamental del Cambio Climático (IPCC).5. Convenio Marco de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.6. Normativa vigente.7. Inventario de GEI en Extremadura.8. Los mecanismos flexibles y el Comercio de derechos de emisión.9. Escenarios regionalizados de Cambio Climático.10. Impactos, Vulnerabilidad y Planes de Adaptación.11. Medidas de Mitigación.12. Sumideros de Carbono.13. Estrategias de Cambio Climático y Plataformas online (Europea, Nacional y Extremeña).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que trabajen en relación con el tema, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 2 y 3 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CATA DE ACEITE DE OLIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.18 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">1. Reconocimiento de los cuatro gustos (dulce, salado, ácido y amargo).2. Umbrales de percepción mediante el uso de patrones.3. Análisis sensorial del Aceite de oliva: Normas y vocabulario general básico.4. Valoración organoléptica del Aceite de oliva: Vocabulario específico .5. Calidad del Aceite de oliva virgen.6. Ordenación de los defectos según diferentes concentraciones.7. Métodos de Evaluación de Catadores del Panel de Cata de del Aceite de Oliva Virgen Modificaciones introducidas por el COI en noviembre de 2011 para el análisis sensorial del Aceite de Oliva.8. Controles de calidad para el análisis sensorial del Aceite de Oliva Virgen.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura relacionados con la gestión del sector agrario o alimentario, cualquier trabajador de la Junta de Extremadura con evidente interés en el aceite de oliva.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11 y 12 de junio Cáceres
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	COACHING EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.19 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">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 26, 27 y 28 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	COCINA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.20 Trujillo
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer la importancia de una dieta equilibrada en el desarrollo y salud de los individuos.• Realizar prácticas de elaboración de comidas para los colectivos de los distintos tipos de centros.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. El profesional de la cocina en la Junta de Extremadura.2. Aspectos organizativos de la cocina.3. Seguridad alimentaria.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 cocineros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de mayo Trujillo
HORARIO	De 16:30 a 20:30 horas el lunes. De 9:30 a 14:30 horas y De 16:30 a 20:00 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:30 a 15:00 horas el viernes. <ul style="list-style-type: none">• Régimen de internado opcional en Trujillo.
DURACIÓN	35 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN. DOCUMENTO BÁSICO. SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.21 Mérida
OBJETIVO	Permitir una correcta interpretación de la norma, que capacite a los profesionales para la evaluación de las condiciones de evacuación de edificaciones, el diseño de soluciones constructivas que permitan su adaptación a los requerimientos de dicha norma y la elaboración de planes de autoprotección.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Propagación interior.2. Propagación exterior.3. Evacuación de ocupantes.4. Instalaciones de protección contra incendios.5. Intervención de los bomberos.6. Resistencia al fuego de la estructura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: arquitectos, arquitectos técnicos, aparejadores, responsables de planes de autoprotección, técnicos de prevención. Los responsables de planes de autoprotección deberán presentar certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23 y 24 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	COMERCIO INTRACOMUNITARIO DE ANIMALES VIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.22 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la normativa sobre el comercio intracomunitario de animales vivos.• Aprender el manejo del Sistema Traces y la emisión de Certificados.• Conocer las condiciones sanitarias que deben cumplir los animales vivos en el comercio intracomunitario.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Sistema informático Traces y emisión de certificados.2. Identificación oficial de los animales vivos en el movimiento intracomunitario.3. Condiciones sanitarias para autorizar los movimientos a Vida, Sacrificio y Cebo.4. Centros de concentración en el movimiento intracomunitario.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Veterinarios del Servicio de Sanidad Animal de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18 y 19 de junio 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	CÓMO INCENTIVAR DESDE LA FORMACIÓN LA INNOVACIÓN Y LA CREATIVIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.23 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Mostrar los beneficios de la innovación como forma de mejora de la actitud hacia un cambio transformador de la Administración Pública.• Adquirir un conocimiento global sobre la actitud innovadora y sus beneficios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Formación para el sector público: Etapas.2. Innovación en el aprendizaje.3. Nuevos modelos para la formación en la Administración Pública.4. Positividad y negatividad.5. El camino del aprendizaje.6. Conociéndonos a nosotros mismos, conociendo a las personas con las que trabajamos.7. Hacia una actitud innovadora.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4 y 5 de junio 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	COMUNICACIONES IP
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.24 Mérida
OBJETIVO	Conocer los principales protocolos y capas de la pila de de comunicaciones IP, profundización y detalle en los fundamentales, con orientación a la resolución de problemas de comunicaciones de datos, tanto de un punto de vista de técnico de comunicaciones como de otros puntos de vista de personal relacionado con los entornos tecnológicos actuales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La pila de protocolos IP.2. Capa de enlace (L2). MAC, STP, Trunk3. Capa de red (L3). IP, ARP4. Capa de transporte (L4). TCP, UDP.5. Protocolos de enrutamiento: estáticos, dinámicos (OSPF, BGP).6. VPN: lan-to-lan. Protocolos.7. Herramientas de troubleshooting. Tcpcdump, Wireshark.8. Introducción a IPv6.9. Arquitectura de red de datos de la Junta de Extremadura. Sedes principales. Intranet.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la especialidad de informática o telecomunicaciones de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal que realice funciones en la gestión de equipos de Comunicaciones pertenecientes al Servicio de Infraestructura Tecnológica, Sección de Comunicaciones, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24 y 25 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	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.25 Mérida
OBJETIVO	Dotar de las habilidades necesarias que permitan dar una información básica al público sobre Política Agraria Común, conceptos relacionados con la gestión de ayudas y con las herramientas informáticas que más se utilizan en la actividad administrativa e informativa relacionadas con las ayudas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.2. Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente Y Energía.3. Procedimiento administrativo: registro, grabación de actas.4. Pago único, ayudas acopladas y movimientos de derechos.5. Incorporación a la Empresa agraria; tipos de agricultor.6. Manejo del SigPac y alegaciones. Arado. Recursos informativos del portal del SIA y de la página Web "Agralia" y otras de interés.7. Viñedo.8. Ayudas Agroambientales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos C1/III y C2/IV del Servicio de Información Agraria de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, donde se ofrezca información al público.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29, 30 de septiembre y 1 de octubre 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	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.26.01 Mérida	2014.00.B.26.02 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir al acercamiento de la administración al ciudadano, facilitando el uso por ésta de un lenguaje preciso y asequible.• Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión.• Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos funcionarios encargados de la confección de escritos administrativos.	
CONTENIDO	Módulo I: La comunicación pública. Módulo II: Documentos administrativos de decisión. Módulo III: Documentos administrativos de transmisión. Módulo IV: Documentos administrativos de constancia. Módulo V: Documentos administrativos de juicio. Módulo VI: Pautas de estilo en el lenguaje administrativo. Módulo VII: Documentos de los ciudadanos.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura 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 21 y 22 de abril Mérida	Días 19 y 20 de mayo 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	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.27 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">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
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3 y 4 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	CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA VIDA LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.28 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las características y la normativa que regula el contrato de trabajo.• Estudiar e interpretar los movimientos reflejados en la vida laboral.• Conseguir una mayor calidad en la gestión de ayudas.• Mejorar el servicio al ciudadano aportando una información de calidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Modalidad de contratos de trabajo. Incentivos a la contratación. Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.2. Vicisitudes del contrato de trabajo. Modificación, Suspensión y Extinción.3. Régimen General de la Seguridad Social. Ámbito de encuadramiento de trabajadores; inscripción de empresas, comunicaciones y variaciones a la Seguridad Social.4. Estudio e interpretación de vida laboral de empresa y de trabajadores5. Aplicación Contrat@.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos del Grupo A2/II del Servicio Extremeño Público de Empleo.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal que gestione expedientes de subvención a la contratación indefinida, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29, 30 y 31 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas los martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CREACIÓN DE MACROS CON LIBREOFFICE. LENGUAJE BASIC
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.29 Mérida
OBJETIVO	Dotar al alumnado de los conocimientos necesarios para automatizar tareas repetitivas a partir de la creación de macros con lenguaje de programación Basic para LibreOffice.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción y conceptos iniciales.2. Sintaxis del lenguaje LibreOffice Basic.3. Uso de Macros en LibreOffice.4. Macros en LibreOffice – Calc.5. Macros y bases de datos. LibreOffice – Base.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II y C1/III con conocimientos avanzados en herramientas de LibreOffice que realizando un uso intensivo de bases de datos y hojas de cálculo requieran una mayor especialización en dichas herramientas, superior a usuario avanzado.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del Instituto de Estadística de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24 y 25 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	CURSO BÁSICO DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE LOS INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.30 Cáceres
OBJETIVO	Difundir información en materia de investigación de causas de los incendios forestales, a fin de contribuir al esclarecimiento de los hechos que provocan los siniestros.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Causas y efectos de los incendios forestales sobre los ecosistemas medioambientales.2. Tipos de fuegos forestales.3. Comportamiento del fuego forestal. Actividades preventivas.4. Extinción. Medios empleados en las labores preventivas y de extinción del fuego. Seguridad.5. Trabajos de recuperación de las zonas afectadas por el fuego.6. Causas y estadísticas de causalidad.7. Comportamiento del fuego forestal.8. Identificación de situaciones de riesgo. Proceso de investigación.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Agentes del Medio Natural que participen como agentes de guardia de incendios del Plan Infoex, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29 y 30 de abril Cáceres
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	DESARROLLO DE WEB SERVICES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.31 Mérida
OBJETIVO	Conocer los aspectos fundamentales de un sistema con arquitectura SOA (Service Oriented Architecture) así como conocer los fundamentos de los servicios web.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a SOA.2. Procesos de negocio.<ul style="list-style-type: none">• Qué aporta SOA.• Nivel de presentación.• Nivel de procesos de negocio.• Enterprise Service Bus.• Tipos de Servicios.• Orquestación de servicios.3. Introducción a los servicios web.<ul style="list-style-type: none">• El protocolo SOAP (Object Acces Protocol).• REST.• Documentos WSDL.4. Generar el servicio web proveedor..5. Generar el servicio web cliente.6. Frameworks: AXI 2, CXF y Spring WS.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal que realice funciones de análisis, desarrollo o mantenimiento del software de sistemas de información en los servicios de Desarrollo de Proyectos, Sistemas de Información Agraria o Sistemas de Información Docente, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 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	DISEÑO DE PORTALES WEB BASADOS EN LIFERAY
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.32 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la herramienta Liferay.• Crear y diseñar portales web basados en el producto Liferay.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">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 y 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 7, 8, 9 y 10 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	DISEÑO Y MAQUETACIÓN DE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.33 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dotar al alumnado de los conocimientos necesarios para la realización de publicaciones que ofrezcan una imagen de calidad de los productos que se difunden desde la administración en formato electrónico.• Conocer las técnicas de procesamiento de imágenes y textos.• Optimizar los recursos disponibles en la administración asumiendo el diseño gráfico y maquetación de los productos digitales.
CONTENIDO	Módulo I: Tratamiento digital de imágenes a nivel básico: <ul style="list-style-type: none">- Introducción a Photoshop o GIMP: Interfaz. Tipos de imágenes.- Prácticas de Creatividad y Fotocomposición.- Crear una portada de una publicación, folleto, etc. Módulo II: Maquetación: <ul style="list-style-type: none">- Introducción.- Barra de herramientas.- Configurar un documento y trabajar con páginas.- Trabajar con objetos, con tipografías, colores, estilos.- Importar y editar textos.- Importar y modificar gráficos.- Crear tablas.- Trabajar con transparencias.- Salidas y exportación.- Creación de documentos interactivos.- Trabajar con documentos grandes.- Práctica de creatividad: Maquetar una publicación, folleto, etc.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que realice tareas relacionadas con la elaboración de publicaciones, folletos y trípticos y la difusión de información y organización de eventos, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del Instituto de Estadística de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 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 martes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍA EN LOS MUSEOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.34 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer el uso de las nuevas tecnologías en los Museos y su implantación en los próximos años.• Conocer otras técnicas de conservación de fondos para las nuevas colecciones.• Realizar Proyectos de I+D en museología.• Mejorar la presencia de los Museos en las redes sociales.• Establecer un marco de trabajo para los museos en la era digital.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Patrimonio en Red. Las colecciones de los Museos al alcance de todos.2. Nuevos modelos de financiación en red.3. Adquisición y gestión del valor en la creación digital.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en Museos y Centros de Interpretación y necesiten esta formación para desempeñar su trabajo, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (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 miércoles y jueves
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.35.01 Mérida	2014.00.B.35.02 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir al acercamiento de la Administración al ciudadano, facilitando el uso por ésta de un lenguaje preciso y asequible.• Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión.• Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos empleados encargados de la confección de informes administrativos.	
CONTENIDO	<p>Módulo I: La comunicación pública. Módulo II: Documentos administrativos de decisión.: el acuerdo y la resolución. Módulo III: Documentos administrativos de constancia (actas y certificaciones). Módulo IV: Documentos administrativos de juicio:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>Módulo V: Pautas de estilo en el lenguaje administrativo.</p>	
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 28 y 29 de abril Mérida	Días 5 y 6 de mayo 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	ENFERMEDADES NEURODEGENERATIVAS. TERAPIAS FARMACOLÓGICAS Y NO FARMACOLÓGICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.36 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Describir y abordar las principales funciones cognitivas.• Conocer los principales tratamientos farmacológicos.• Conocer los principales tratamientos NO farmacológicos. Estimulación cognitiva.• Conocer nuevas herramientas prácticas de estimulación para abordar la alteración cognitiva.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Bases neuroanatómicas en relación a las enfermedades neurodegenerativas con mayor incidencia: Alzheimer, Parkinson, etc.2. Intervención farmacológica.3. Intervención NO farmacológica.4. Descripción e intervención en Atención, Lenguaje, Memoria, Praxias, Gnosias y Cálculo.5. Técnicas y métodos de rehabilitación cognitiva.6. Aplicación de nuevas tecnologías para estimulación cognitiva y nuevas plataformas como herramientas de trabajo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Terapeutas Ocupacionales del SEPAD que trabajen en el Plan Integral de Atención al Deterioro Cognitivo en Extremadura (PIDEX), lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 24 y 25 de abril Cáceres
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	EQUIPOS INNOVADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.37 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar equipos innovadores dentro de las Administraciones Públicas.• Capacitar a los empleados públicos en conceptos de innovación aplicados al trabajo en equipo.• Concienciar sobre la importancia de trabajar equipo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción: pilares teórico-prácticos.2. Cultivar entornos: clima y ambiente en el equipo de trabajo.3. Educación, formación y aprendizaje.4. Inventario y diagnósticos de la diversidad presente en el equipo de trabajo.5. Emociones y estados. Condiciones de entorno y comportamientos deseables en el equipo innovador.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25 y 26 de junio 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 Pública



ACTIVIDAD	ESTILOS DE VIDA Y SALUD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.38 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la relación existente entre los estilos de vida y la salud.• Promover estilos de vida saludables y favorecer la prevención de la enfermedad.• Fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud.• Fomentar la participación en actividades de Promoción para la Salud
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Estilos de vida saludables. Participación Comunitaria en Salud. Impacto en salud.2. Prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas. Consecuencias del consumo.3. Alimentación, actividad física y salud.4. Educación afectivo-sexual. Prevención de Infecciones de Transmisión Sexual.5. Prevención de VIH-SIDA.6. 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 5, 6, 7, 8 y 9 de mayo Mérida
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	ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL BIENESTAR PSICOLOGICO EN EL AMBIENTE LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.39 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer y aplicar estrategias para disminuir el impacto del estrés laboral sobre el bienestar psicológico de los trabajadores públicos.• Conocer y aplicar técnicas para mejorar las habilidades comunicacionales necesarias en el ámbito laboral.• Conocer y aplicar estrategias destinadas a mejorar el trabajo en equipo y la resolución de conflictos en el ambiente laboral.• Conocer y aplicar técnicas encaminadas a mejorar la inteligencia emocional.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Concepto de estrés laboral (Burnout). Factores predisponentes y mediadores.2. Estrategias para disminuir el impacto psicológico del estrés en el ambiente laboral.3. La comunicación. Procesos y etapas. Errores y barrera de comunicación. La escucha activa. La comunicación asertiva.4. Comunicación en situaciones de conflicto: Afrontamiento de las quejas. Manejo de la hostilidad. Estrategias para resolver conflictos.5. Concepto de Inteligencia emocional. Componentes de la inteligencia emocional.6. Estrategias para mejorar habilidades sociales, empatía, y motivación.7. Técnicas para mejorar nuestro autocontrol.8. Concepto de trabajo en equipo. Factores que facilitan y factores que dificultan el trabajo en equipo. Técnicas destinadas a mejorar el trabajo en equipo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 27 y 28 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR ESPACIOS DE FORMACIÓN FAMILIAR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.40 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar herramientas para que profesionales que intervienen en el espacio natural preventivo de las familias puedan rentabilizar sus intervenciones.• Organizar los espacios de formación familiar de cara a potenciar las habilidades de los distintos progenitores.• Manejar modelos de organización y metodología para actividades preventivas desde los Programas de Atención a Familias.• Exponer elementos de un Plan de trabajo para intervenir en acciones formativas con familias y menores en riesgo social.• Aprender a implementar dinámicas y ejercicios para el desarrollo de los espacios de formación familiar.• Diseñar sistemas de evaluación de las acciones formativas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Las escuelas de “padres y madres”, como origen para los “Espacios de Formación Familiar”.2. Organización de acciones formativas preventivas con familias y menores en situación de riesgo social.3. Temas y contenidos apropiados para la formación familiar.4. Análisis de las estrategias de intervención más coherentes y adecuadas a las características de las familias con las que se intervienen.5. Plan de trabajo: Diagnóstico, diseño, organización, desarrollo y evaluación de un espacio de formación familiar.6. Técnicas y actividades específicas de dinamización de las familias.7. La preservación familiar como modelo de trabajo desde los “espacios de formación familiar”.8. La parentalidad positiva como recurso psicoeducativo, y de trabajo con las familias.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos del Servicio de Familias, Infancia y Adolescencia de la Dirección General de Salud y Política Social que trabajen en coordinación de los Programas de Atención a Familias y técnicos de la Administración Local que trabajen en la red de Programas de Atención a Familias.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7 y 8 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	EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.41 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">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 27, 28, 29 y 30 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.42 Mérida
OBJETIVO	Analizar el régimen jurídico de los funcionarios y de los contratados laborales al servicio de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">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 y 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	FUNCIONAMIENTO DE ARADO Y LABOREO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.43 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es la iniciativa ARADO y LABOREO?.2. El funcionamiento de ARADO como herramienta web de solicitudes de los usuarios.3. El funcionamiento de LABOREO como herramienta web de información hacia los usuarios.4. Cañada y la Oficina Veterinaria Virtual.5. El entorno web de GESCOL, sus objetivos y usuarios.6. La GESTION DE LOTES para el apoyo de la declaración.7. El ADMINISTRADOR ARADO como herramienta web para el personal autorizado de la Administración.8. Conceptos legales de información y notificación al usuario.9. Diseño e integración para la gestión de las ayudas.10. El futuro de las aplicaciones ARADO y LABOREO como herramientas eficaces de comunicación con los usuarios.11. Casos prácticos de solicitudes, obtención información, declaraciones, registro telemático de solicitudes, etc.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos C1/III y C2/IV que trabajen en Ayudas de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, principalmente de las Direcciones Generales de la PAC, Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería y Medio Ambiente, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22 y 23 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PROYECTOS EUROPEOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.44 Mérida
OBJETIVO	Configurar un conocimiento práctico sobre la gestión administrativa y financiera de proyectos europeos financiados con cargo a distintos Fondos Comunitarios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Preparación de la propuesta para participar en una convocatoria: definición del proyecto, elaboración del plan de trabajo y configuración del consorcio.2. Ejecución del proyecto: gestión administrativa y financiera.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 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	GESTIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS AL SECTOR VITÍCOLA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.45 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Formar en los Reglamentos Comunitarios y sistemas de gestión, en virtud de las últimas reformas de la Política Agraria Común.• Profundizar en los aspectos de controles administrativos y sobre el terreno a los técnicos encargados de realizar los controles y a las unidades que informan a los agricultores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción.2. El sector vitícola español y extremeño.3. Aplicación de la OCM en España: Programa de Apoyo al Sector.4. Ayuda a la reestructuración y reconversión del viñedo.5. Instrumentos de mercado. Ayudas a la destilación.6. Ayudas a la promoción en países terceros.7. Registro Vitícola. Control de potencial vitícola e integración del registro vitícola en SIGPAC.8. Controles administrativos en estas ayudas: SIGPAC.9. Controles sobre el terreno de parcelas vitícolas.10. Mesa redonda y conclusiones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de la Dirección General de Agricultura y Ganadería, de la Dirección General de la PAC y de la Dirección General de Desarrollo de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, que desempeñen funciones directamente relacionadas con la materia, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23 y 24 de octubre 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	GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.46 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el marco normativo y la estructura de los Certificados de Profesionalidad, sus contenidos y la metodología de elaboración.• 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	<ol style="list-style-type: none">1. Marco Normativo actual sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional. Ley 5/2002.2. Certificados de Profesionalidad:<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">• 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.6. Marco Europeo de las Cualificaciones.7. Estado actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones y del repertorio de Certificados de Profesionalidad.
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 28, 29 y 30 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	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas.



ACTIVIDAD	GESTIÓN DE MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.47 Cáceres
OBJETIVO	Formar y reciclar en el uso de instrumentos de gestión de medios de extinción de incendios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de medios y ayuda a la toma de decisiones en incendios forestales.2. Infogis.3. Simuladores y propagadores de incendios forestales.4. Gestión de retenes del Plan INFOEX.5. Predicción de variables meteorológicas, análisis y aplicación a la planificación de extinción.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Agentes del Medio Natural con competencia en la dirección técnica de los trabajos de extinción de incendios forestales y que hayan participado en los dos últimos años como agentes de guardia de incendios del Plan Infoex, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de mayo 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	GESTIÓN DE SUBVENCIONES AL EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.48 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Mantener y actualizar los conocimientos y la normativa en materia de subvenciones y ayudas públicas al autoempleo, la economía social, la contratación indefinida y los programas de empleo en colaboración con entidades locales.• Potenciar el conocimiento del procedimiento económico-administrativo aplicado a la gestión de subvenciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La Ley 6/2011 y su efecto en las subvenciones públicas.2. El procedimiento administrativo aplicado en la gestión de las subvenciones.3. Ayudas de la Dirección General de Empleo.<ul style="list-style-type: none">- Ayudas al autoempleo.- Ayudas a la economía social.- Bonificación de cuotas a la seguridad social.- Planes de empleo en colaboración con entidades locales.- Ayudas a la contratación indefinida.4. Gestión económica y Reintegro de subvenciones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de la Dirección General de Empleo, Centros de Empleo y Gerencias de Zona del SEXPE, de cualquier grupo, que participen en la gestión o información al ciudadano y/o entidades de subvenciones al empleo.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia Orientadores laborales y Prospectores de empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 23, 25, 28 y 30 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	HABILIDADES DIRECTIVAS EN CENTROS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.49 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar competencias para conseguir objetivos de la Administración: liderazgo, comunicación, negociación.• Aprender conocimientos básicos en relación a la legislación referida a personal y su aplicación práctica en centros residenciales.• Adquirir habilidades para una correcta gestión de los recursos humanos asignados al Centro.• Adquirir los conocimientos básicos sobre gestión económica y administrativa necesarios para el correcto funcionamiento del Centro.• Obtener conocimientos básicos sobre prevención de riesgos laborales y principales problemáticas asociadas en Centros.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Habilidades directivas.2. Dirección técnica de los centros de servicios asistenciales.3. Gestión de recursos humanos.4. Gestión económica, presupuestaria y administrativa.5. Salud laboral y prevención de riesgos laborales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Directores de Centros del ámbito asistencial: Centros de Mayores, Centros Residenciales, Centros de atención a personas con discapacidad, Centros de cumplimiento de medidas judiciales, Centros de Menores y Centros Sociosanitarios.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	HABILIDADES SOCIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.50 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Debatir sobre las habilidades sociales como herramienta de trabajo.• Potenciar los conocimientos y habilidades que permitan la mejora en la relación con los ciudadanos y compañeros y que permitan un buen ambiente de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es la comunicación? Desarrollo de una comunicación efectiva.2. Barreras de la comunicación y cómo superarlas.3. Comunicación verbal, no verbal y paralingüística.4. Comunicación y equipo de trabajo.5. Desarrollo de la asertividad. Técnicas asertivas.6. Resolución de conflictos en el equipo. Cómo hacer y recibir críticas.7. Empatía y asertividad.8. Técnicas para hablar en público.9. Inteligencia emocional en el ámbito de trabajo.10. El uso inteligente de las emociones en el trabajo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que necesiten y deseen mejorar sus habilidades sociales.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10 y 11 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	HABILIDADES TÉCNICAS EN LAS ENTREVISTAS DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.51 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Mejorar las habilidades profesionales en la realización de entrevistas psicosociales en el ámbito de la protección a la infancia.• Incrementar la versatilidad de los profesionales en la realización de entrevistas en función del objetivo de éstas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de la entrevista con niños y adolescentes.2. Habilidades técnicas de las entrevistas con un carácter forense.3. Entrevista motivacional y de solución de problemas.4. Técnicas para manejar la revelación de abuso sexual.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II adscritos al Servicio de Familias, Infancia y Adolescencia de la Dirección General de Salud y Política Social, que necesiten esta formación para su puesto de trabajo, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 27 y 28 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES EN ACOGIMIENTO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.52 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer por parte de los profesionales que intervienen con menores que se encuentran en Acogimiento residencial y familiar el trabajo basado en la historia de vida.• Motivar a los profesionales para que incorporen "el trabajo de historia de vida" en su intervención con niños y niñas acogidos.• Orientar y ofrecer modelos de actuación en el trabajo de historia de vida en acogimientos residenciales y familiares.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Necesidad del enfoque del trabajo de historia de vida en la intervención con menores que se encuentran en Acogimiento residencial y familiar.2. Fundamentos del trabajo de historia de vida.3. Principales técnicas y estrategias del trabajo de historia de vida: libro de vida "Érase una vez...".4. Otras técnicas y estrategias (ecomapa, cofre del tesoro, flujograma, actividades basadas en el juego...).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II adscritos al Servicio de Familias, Infancia y Adolescencia de la Dirección General de Salud y Política Social, que trabajen en el área de acogimiento familiar y adopción, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20 y 21 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	INICIACIÓN A LA COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00. B.53 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Incidir en la importancia de la cooperación y ayuda al desarrollo de los pueblos, así como en la importancia de la aplicación de una metodología específica en la cooperación al desarrollo.• Asimilar diferentes modelos de proyectos de cooperación para el desarrollo.• Adquirir y/o asentar un mayor conocimiento actualizado de conceptos, factores, planteamientos y agentes sobre el trabajo en Cooperación Internacional para el Desarrollo.• Reflexionar sobre los posibles factores que generan y/o perpetúan las situaciones de desigualdad entre países y zonas.• Profundizar en el conocimiento y significado de los Objetivos de Desarrollo del Milenio y su relación con la cooperación para el desarrollo.• Adquirir nociones teórico-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	<ol style="list-style-type: none">1. Aspectos generales del desarrollo económico.2. Introducción a la cooperación al desarrollo.3. Políticas y actores en cooperación para el desarrollo.4. Gestión de la cooperación al desarrollo. El enfoque del Marco Lógico.5. Exposición de casos y lecciones aprendidas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la 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 26, 27, 28 y 29 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	INICIACIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE.org
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.54 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las distintas aplicaciones de una hoja de cálculo.• Potenciar e integrar la hoja de cálculo en los procesos de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Información general.2. Interfaz de usuario.3. Ordenes y menús.4. Referencias.5. Visualizar, seleccionar, copiar.6. Tipos de funciones y operadores.7. Formatear, filtrar y ordenar.8. Rango de datos y piloto de datos.9. Fórmulas y cálculos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV que necesite esta formación específica, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16 y 17 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INICIACIÓN A ORACLE PARA DESARROLLADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.55 Mérida
OBJETIVO	Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para el inicio en el manejo de la base de datos Oracle 11g.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a las bases de datos relacionales.2. Objetos y tipos de datos.3. Componentes del lenguaje PL/SQL:<ul style="list-style-type: none">• Lenguaje de manipulación de datos.• Operadores y funciones.• Lenguaje de definición de datos.• Lenguaje de control de datos.4. Transacciones.5. Vistas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal que realice funciones de análisis, desarrollo o mantenimiento del software de sistemas de información en los servicios de Desarrollo de Proyectos, Sistemas de Información Agraria o Sistemas de Información Docente, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25 y 26 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.56 Mérida
OBJETIVO	Formar al personal de la Junta de Extremadura que participa en operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Fontanería:<ul style="list-style-type: none">• Descripción de instalaciones.• Operaciones de mantenimiento.2. Electricidad:<ul style="list-style-type: none">• Descripción de instalaciones.• Operaciones de mantenimiento.3. Calefacción y frío:<ul style="list-style-type: none">• Descripción de instalaciones.• Operaciones de mantenimiento.4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos.5. Jardinería.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Ordenanzas, Subalternos y Camareros/limpiadores de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 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	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INSPECCIONES DE CAMPO EN EL MARCO DE FONDOS COMUNITARIOS FEAGA – FEADER SIG
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.57 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar y unificar los conocimientos técnicos –teóricos y prácticos-, de las 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 en el Sistema Integrado De Gestión y Control.• Tener suficientes conocimientos, instrucciones y formación para realizar su trabajo de forma autónoma.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Inspecciones de Campo: 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 Inspecciones: Normas Técnicas Específicas. Controles sobre líneas de ayudas. Otros Controles.4. SIGPAC. Controles y actualización.5. Condicionalidad. Controles de Campo.6. Actas de Inspecciones de Campo: Acta Única, Teledetección, Líneas de Ayudas Agroambientales, SIGPAC y Condicionalidad. Otras ayudas SIGC.7. Gestión Informática de los Controles de Campo.8. Auditoría y Controles de Calidad: Conceptos, Fines.9. Prácticas con actas de control de campo. Solicitud Única, SIGPAC y Condicionalidad.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Unidad de Información Agraria y de los grupos A1/I y A2/II del Servicio del Organismo Pagador FEAGA FEADER, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, que desempeñen funciones directamente relacionadas con la materia, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INSPECCIONES E INVENTARIO DE PUENTES Y OBRAS DE FÁBRICA EN LAS CARRETERAS DE TITULARIDAD AUTONÓMICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.58 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer la normativa vigente y la metodología actual en materia de inspección de puentes.• 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 carreteras.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción:<ul style="list-style-type: none">• Tipologías de puentes.• Elementos estructurales.• Estadísticas de daños y colapsos.• Normativa y documentos regulatorios de inspección y mantenimiento de estructuras.2. Tipo de Inspecciones de Puentes:<ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Inventario de obras.• Inspecciones Básicas, Principales y Especiales.3. La Inspección de Puentes y obras de fábrica en la conservación de carreteras:<ul style="list-style-type: none">• Inspección de cimentaciones y cauces.• Inspección de elementos de hormigón.• Inspección de estructuras de fábrica.• Inspección de estructura de acero.4. Daños en aparatos de apoyo y juntas de dilatación.5. Informes vinculantes para transportes especiales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura cuyo trabajo esté relacionado con obras de diseño, construcción, conservación y explotación de carreteras, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III) Encargados generales de carreteras y Vigilantes de explotación de la Dirección General de Carreteras y Obras Hidráulicas de la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25 y 26 de junio 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	INTEGRACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL EN LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.59 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer qué es la Responsabilidad Social Empresarial y los referentes actuales.• Incorporar sus criterios en la Administración gracias a la formación en los estándares de la ley 15/2010 (Global Reporting Initiative, Pacto Mundial de Naciones Unidas, SGE 21, AA1000, SA 8000, efr y SR10)• Involucrar a los trabajadores de la Administración en la consecución y desarrollo de elementos que impulsen la ética, los valores, la transparencia, el respeto al medio ambiente y la cohesión social.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. El contexto de la Responsabilidad Social Empresarial.2. Análisis e identificación de los Grupos de Interés. Dimensión interna y externa.3. Ley 15/2010 de RSE en Extremadura. Elementos que configuran una empresa socialmente responsable.4. Desarrollo reglamentario de la ley 15/2010: creación del registro de empresas socialmente, verificación de RSE y Consejo Autonómico de RSE.5. Evaluación de Organizaciones haciendo uso de la aplicación ORSE.6. El Observatorio de la RSE de Extremadura. Casos prácticos <ol style="list-style-type: none">7. Diagnóstico de RSE en la Administración.8. Desarrollo de casos prácticos de los elementos configuradores de la Ley.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Jefes de Servicio y Jefes de Sección de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y Organismos Públicos de la Administración Autonómica.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Reparto por Consejerías.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25 y 26 de junio 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	INTELIGENCIA EMOCIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.60 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Interiorizar la importancia de los procesos para gestionar las propias emociones para adaptarse al cambio, comunicarse e interactuar 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	<ol style="list-style-type: none">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
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17 y 18 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	INTERVENCIÓN INTEGRAL DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE SERES HUMANOS CON FINES DE EXPLOTACION SEXUAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.61 Mérida
OBJETIVO	Frenar la trata de mujeres y la esclavitud sexual a través de la capacitación de los técnicos de la Administración Pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. "Mesa Técnica contra la Trata de Seres Humanos".2. La explotación sexual como una evidencia de la violencia de género.3. Sistemas de prevención y detección temprana.4. Programas de reinserción y de apoyo a las mujeres prostitutas y otras formas de explotación sexual.5. Diseño de estrategias de intervención contra esa situación de desigualdad.6. Protocolos de actuación y coordinación.7. Medidas legislativas y procedimientos.8. III Informe de seguimiento del Plan Integral de Lucha contra la trata de seres humanos con fines de explotación sexual.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que formen parte de la Red Extremeña de Atención a Víctimas de Violencia de Género, Red de Oficinas de Igualdad y Agentes de Igualdad para el Empleo, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29 y 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INTERVENCIÓN PSICOSOCIOEDUCATIVA CON MENORES CON PROBLEMAS DE CONDUCTAS EN RECURSOS RESIDENCIALES.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.62 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer las diferentes casuísticas que pueden darse en menores con problemas de conducta que se encuentran en recursos residenciales.• Analizar las características evolutivas de esta población.• Integrar en el abordaje del caso a todos aquellos agentes implicados en el mismo, considerando a la familia como un factor relevante.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Intervención psicosocioeducativa con menores con problemas de conductas en recursos residenciales.2. El aprendizaje social (competencia social).3. Factores de riesgo y de protección.4. Expectativas de cambio.5. Casos prácticos, importancia del trabajo en equipo y coordinación interprofesional.6. Autonomía y emancipación de jóvenes procedentes de recursos residenciales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II adscritos al Servicio de Familias, Infancia y Adolescencia, de la Dirección General de Política Social y Familia cuyas funciones estén relacionadas con los contenidos del curso, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24 y 25 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	INTERVENCIONES SISTÉMICAS EN CONTEXTOS SOCIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.63 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer los presupuestos básicos de intervención de la Terapia Familiar Breve y la Intervención Sistémica.• Conocer las técnicas y estrategias de intervención sistémicas.• Adquirir habilidades de conversación e intervención con las personas usuarias de nuestros servicios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Bases Teóricas Terapia Familiar Breve.2. Teoría de Sistemas y Constructivismo.3. La definición de la relación de ayuda y los objetivos compartidos4. Buscando los recursos de las personas.5. En busca de soluciones. Preguntar por ellas y utilizarlas en la intervención.6. Hablando de los problemas. Hacer algo diferente de lo que no funciona.7. Análisis de casos.8. Técnicas y estrategias de intervención sistémica.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Consejería de Salud y Política Social que realice su trabajo en contextos sociales: Psicólogos, Psicopedagogos, Pedagogos, Trabajadores Sociales, Educadores Sociales, Terapeutas Ocupacionales.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 23 y 24 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	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PROYECTOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.64 Mérida
OBJETIVO	Adquirir los conocimientos básicos para afrontar y enfocar de manera adecuada la gestión de un proyecto.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de la Integración del Proyecto.2. La Gestión del Alcance.3. Gestión del Tiempo y plazos del Proyecto.4. Gestión de Costes del Proyecto.5. Gestión de la Calidad del Proyecto.6. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto.7. Gestión de la Comunicación del Proyecto.8. Gestión de Riesgos del Proyecto.9. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.10. Ética Profesional.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal con responsabilidad directa en la gestión de proyectos, en especial Jefes de Sección o Jefes de Negociado, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26 y 27 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	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LA COMPRA PÚBLICA INNOVADORA PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.65 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conseguir que las Administraciones Públicas reconozcan la importancia de realizar una compra pública innovadora basada en el conocimiento.• Capacitar para orientar las compras a la incentivación del desarrollo tecnológico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción.2. La CPI como instrumento de fomento de la innovación.3. El concepto de Compra Pública Innovadora.4. Motivaciones para la CPI.5. Obstáculos habituales.6. El futuro.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18 y 19 de junio 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 Pública



ACTIVIDAD	LA GESTIÓN DE UN EQUIPO INNOVADOR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.66 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Formar para adquirir habilidades para inducir la innovación en las organizaciones.• Estimular a los empleados públicos en las ventajas del trabajo en equipo.• Concienciar que en las personas está la clave en la consecución de objetivos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a los equipos.2. Coaching: el cambio y la transformación.3. Programación Neurolingüística (PNL): aprendizaje e innovación.4. Inteligencia emocional: modelos basados en las personas.5. Diversidad intangible: la comunicación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25 y 26 de junio 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 Pública



ACTIVIDAD	LA NUEVA RED DE COMUNICACIONES DEL PLAN INFOEX		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.67.01 Cáceres	2014.00.B.67.02 Plasencia	2014.00.B.67.03 Herrera del Duque
OBJETIVO	Iniciar en el manejo de los distintos equipos de comunicaciones de la nueva red de comunicaciones del Plan Infoex.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a las redes Digitales de radio.2. La red e-dmr del Infoex.3. Manejo de equipos móviles DMD-80.4. Manejo del equipo portátil DPD-80.5. Llamadas de grupo, individuales.6. Cambios de grupo.7. El posicionamiento GPS de los equipos.		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que intervienen en las labores de extinción de incendios forestales: Jefes de Reten, Técnicos del Servicio de Incendios, Coordinadores de zona del Plan Infoex y Agentes del Medio Natural.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21 y 22 de abril Cáceres	Días 24 y 25 de abril Plasencia	Días 29 y 30 de abril Herrera del Duque
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 PROPUESTA PEDAGÓGICA EN LA ESCUELA INFANTIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.68 Badajoz
OBJETIVO	Unificar criterios para la elaboración de la propuesta pedagógica en la etapa de Educación Infantil de 0 a 3 años.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">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 16, 17, 18, 19 y 20 de junio Badajoz
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	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.69 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir a un mejor conocimiento de los límites penales, patrimoniales y contables de su actividad como empleados públicos.• Informar sobre las conductas que están prohibidas penalmente, o las que pueden tener repercusiones patrimoniales o pecuniarias para ellos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La ley 30/1992: artículos 145 y 146 sobre la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.2. Responsabilidad patrimonial.3. Responsabilidad penal: delitos de empleados públicos contra bienes jurídicos individuales.4. Delitos de empleados públicos contra bienes jurídicos de la colectividad.5. Delitos contra la fe pública.6. Delitos contra la Administración Pública: Prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, abusos en ejercicio de la función pública...7. La responsabilidad civil derivada del delito.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A2/II y C1/III de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8 y 9 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LA REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA: OPEN DATA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.70 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar para la reutilización de la información pública.• Aprender a gestionar la información pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción: ¿Qué es la reutilización? Open data.2. Internet, acceso a datos, globalización.3. Información del sector público.4. ¿Por qué liberar datos y reutilizarlos?.5. Qué información se puede reutilizar.6. Quién reutiliza.7. Formatos de reutilización.8. Algunas ideas útiles para comenzar.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV interesados en comprender que es el Open data, sus utilidades y sus posibilidades en el ámbito empresarial del sector infomediario (sector que basa sus modelos de negocio en la reutilización de la información).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 de septiembre, 1, 2 y 3 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Pública



ACTIVIDAD	LAS POLÍTICAS PÚBLICAS COMO INSTRUMENTO DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.71 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">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, comunicación y transparencia.
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 29 y 30 de septiembre, 1, 2 y 3 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LEY Y REGLAMENTO DE EXTRANJERÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.72 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Describir los organismos implicados en la gestión de los procesos inmigratorios.• Evaluar la situación actual de la inmigración en España y la Unión Europea.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Descripción y libertades de los extranjeros en España.2. Su régimen jurídico: figuras más destacadas.3. Ejercicio de la potestad sancionadora relacionada con las infracciones en materia de extranjería.4. Referencia al Real Decreto 240 sobre los ciudadanos comunitarios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura cuyo trabajo esté relacionado con los contenidos del curso en materia de extranjería, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18 y 19 de junio 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	LOS FONDOS EUROPEOS EN EL 2014-2020
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.73 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la gestión de los Fondos Europeos en el nuevo periodo de programación 2014-2020, dada la importancia que la cofinanciación de los Fondos Europeos tienen para Extremadura.• Formar a los gestores sobre los nuevos reglamentos, los cambios del nuevo periodo con la programación actual y los nuevos sistemas de gestión y control.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Nuevos Reglamentos Europeos.2. Diferencias con los programas operativos del periodo 2007-2013.3. Sistemas de Gestión y Control.
PLAZAS	90
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Jefes de Negociado y personal de los grupos A1/I y A2/II de Servicios Gestores de Fondos Europeos.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29 y 30 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LOS PROGRAMAS DE PARENTALIDAD POSITIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.74 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer los Programas y herramientas metodológicas para potenciar las emociones entre padres e hijos.• Sensibilizar sobre la necesidad de orientar a las familias desde perspectivas preventivas y comunitarias en estrategias de parentalidad positiva.• Reconocer los Programas de Atención a Familias como estrategias para fomentar la parentalidad positiva.• Fomentar el uso de la resiliencia como instrumento adecuado para la parentalidad positiva.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Recomendación Europea (2006) 19, sobre políticas de apoyo al ejercicio positivo de la parentalidad.2. El PENIA II.3. Programas específicos de intervención para las competencias parentales.4. La parentalidad positiva como recurso psicoeducativo, el enfoque ecológico y sistémico.5. Las emociones y las familias, su abordaje profesional.6. La promoción de la necesidad de orientar a las familias en el desarrollo afectivo y social.7. La resiliencia y el empowertment de las familias en riesgo.8. Acciones preventivas, preservación familiar.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos del Servicio de Familias, Infancia y Adolescencia de la Dirección General de Salud y Política Social que trabajen en coordinación de los Programas de Atención a Familias y técnicos de la Administración Local que trabajen en la red de Programas de Atención a Familias.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29 y 30 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	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	MEDIDAS PARA UN USO SOSTENIBLE DE TIERRAS AGRARIAS: AYUDAS AGROAMBIENTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.75 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar al personal en el seguimiento de los objetivos, compromisos y controles de las ayudas de los métodos de producción agraria compatibles con el medio ambiente.• Obtener una formación global sobre las distintas competencias ejercidas por la administración en materia de medio ambiente y de la utilización sostenible de Tierras Agrarias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Los métodos de producción agropecuarios compatibles con el medio ambiente.2. Actuaciones, requisitos y elementos a controlar en el ámbito de medio ambiente.3. Elementos a controlar sobre Actuación aplicable en las zonas vulnerables a contaminación por nitratos procedentes de fuentes agrarias en Extremadura4. Ayuda para el desarrollo sostenible en Áreas Protegidas, en zonas de reproducción de especies protegidas o en hábitat importante.5. Ayuda para la regeneración y otras mejoras en terrenos adhesados.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Unidad de Información Agraria de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía que desempeñen funciones directamente relacionadas con la materia, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16 y 17 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.76 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer las medidas agroambientales, las interacciones, producidas en el mundo agrario extremeño al convivir con un gran patrimonio medioambiental.• Profundizar en el conocimiento de las actividades agrarias que inciden en el medio natural de Extremadura.• Conocer los instrumentos al alcance de los agricultores y ganaderos para compatibilizar su actividad agraria con la conservación del medio ambiente extremeño.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Medidas agroambientales. Normativa y compromisos generales.2. Medidas agroambientales a la agricultura y ganadería ecológica.3. Incidencia de los sistemas agrarios en la conservación de las aves esteparias en zonas ZEPAs y/o LICs4. La condicionalidad de las ayudas agroambientales5. Ayudas y subvenciones en áreas protegidas6. La apicultura para la mejora de la biodiversidad de zonas frágiles7. Gestión sostenible de la dehesa8. Daños provocados por la fauna silvestre en el medio agrario9. Informes de afección de las actividades agrarias en la Red Natura 200010. Medidas agroambientales en la Producción integrada.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, que requieran esta formación, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21 y 22 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	MEDIO AMBIENTE Y CULTURA: HOMBRE Y NATURALEZA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.77 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento, promoción y puesta en valor del patrimonio natural y cultural de Extremadura2. Importancia de los espacios naturales en la cultura y la tradición extremeña3. El paisaje natural y cultural de Extremadura4. 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 y Consejería de Educación y Cultura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 11, 12, 13, 18, 19 y 20 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	METADATOS: CONCEPTO, APLICACIÓN Y DESCRIPCIÓN. PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.78 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Adquirir y ampliar conocimientos relacionados con las técnicas y los procesos en la digitalización para la preservación, conservación y difusión de nuestro patrimonio histórico.• Adquirir y ampliar los conocimientos sobre los metadatos: características de los objetos de información digital y la necesidad de su descripción a través de metadatos, valorar y seleccionar un estándar de metadatos y las nociones básicas que le permitan enfrentar la creación de metadatos.• Conocer las aplicaciones en bibliotecas y archivos.• Conocer y analizar los proyectos con metadatos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Digitalización del Patrimonio.2. Metadatos: arquitecturas e implementaciones.3. Justificación, principales conceptos y esquemas.4. Ámbitos de aplicación.5. Desarrollo de proyectos.6. Estrategias para el desarrollo de proyectos con metadatos.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	Empleados públicos de las bibliotecas y archivos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II cuyo trabajo esté relacionado con la digitalización documental, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de mayo Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y De 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DE LA TOMA DE MUESTRAS BIOLÓGICAS DE ORIGEN ANIMAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.79 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Formar a los profesionales que están dedicados a la toma y remisión de muestras biológicas para ensayos laboratoriales en el marco de los distintos programas de sanidad animal.• Mejorar los conocimientos sobre los procedimientos y buenas prácticas en esta materia.• Conocer las disposiciones legales que les afectan.• Conocer aspectos de la bioseguridad en estos procedimientos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Tipos de muestras biológicas y metodologías recomendadas para el muestreo.2. Bioseguridad en el acondicionamiento y remisión de muestras al laboratorio.3. Características y requerimientos de conservación de las muestras de elección en los principales programas de vigilancia y control de enfermedades de los animales en Extremadura.4. Identificación de las muestras.5. Requerimientos legales en estos procedimientos
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Controladores pecuarios de la Junta de Extremadura
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14 y 15 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	MÉTODOS AVANZADOS DE ANÁLISIS DE LABORATORIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.80 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer los requisitos de calidad en los laboratorios de análisis.• Desarrollar los procedimientos para la toma de muestras con el fin de asegurar la fiabilidad de los resultados analíticos.• Dotar al personal de conocimientos en técnicas instrumentales de análisis de última generación.• Dar a conocer las labores que se realizan en Laboratorios y Centros Tecnológicos del Gobierno de Extremadura para optimizar recursos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La calidad en los laboratorios analíticos. Aplicación de la norma UNE-EN-ISO/IEC 17025.2. Criterios técnicos y procedimiento para una correcta toma de muestras.3. Importancia de la conservación y manipulación de muestras hasta su entrega en el laboratorio.4. Calibración, verificación y mantenimiento de equipos instrumentales de medida.5. Técnicas cromatográficas avanzadas de análisis.6. Técnicas espectroscópicas avanzadas de análisis.7. Técnicas microbiológicas avanzadas de análisis.8. Aplicaciones prácticas de la determinación de sustancias de interés en muestras agroalimentarias.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de biología, química, farmacia, veterinaria, analista de laboratorio o alguna otra relacionada con labores de análisis en laboratorios o centros tecnológicos y que su trabajo tenga relación directa.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los trabajadores de los laboratorios de los centros donde se desarrollen labores de I+D o los trabajadores de los laboratorios que utilizan técnicas avanzadas de análisis, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 12 y 13 de mayo Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	NORMATIVA VINCULADA AL SECTOR TURISTICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.81 Mérida
OBJETIVO	Actualizar los conocimientos sobre normativa que afecta a la función inspectora y al desarrollo de las actividades turísticas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Inspección y control sanitario en establecimientos turísticos.2. Normativa sobre protección de datos en relación a documentos de obligada confección en alojamientos.3. Normativa medioambiental aplicable a actividades alternativas en la naturaleza (quads, buggies, Paintball, caza, etc.).4. Normativa de prevención de incendios en relación a establecimientos turísticos.5. Normativa fiscal en relación a la exigencia de facturación de establecimientos, sobre todo de restauración.6. Viviendas de uso turístico y ley de arrendamientos urbanos.7. Protocolo de inspección, valor probatorio de las actas y su correcta cumplimentación, responsabilidades y consecuencias de la labor inspectora.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura con funciones vinculadas a la inspección de actividades turísticas, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29 y 30 de abril 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	NUEVOS PLANES ESTATAL Y AUTONÓMICO DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.82 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Formar en el conocimiento de los nuevos Planes estatal y autonómico de vivienda y rehabilitación de viviendas.• Conocer los nuevos procedimientos de tramitación y ayudas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Programas de ayudas del Plan de Rehabilitación y Vivienda de Extremadura 2013-2016.2. Programas de ayudas del Plan Estatal de fomento y alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas 2013-2016.3. Régimen Jurídico.4. Visados y calificaciones.5. Procedimientos de tramitación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Dirección General de Arquitectura y Vivienda, con intervención en los programas de ayudas de los Planes Estatal y Autonómico, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8 y 9 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	NUEVOS PROGRAMAS EUROPEOS 2014-2020 DE EDUCACION Y CULTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.83 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer las nuevas líneas de trabajo propuestas desde Bruselas para los próximos años.• Familiarizar a los técnicos con las nuevas estrategias de trabajo.• El nuevo programa Europa Creativa.• Gestionar los proyectos aprobados desde los presupuestos regionales.• Erasmus +.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Nuevo marco estratégico de trabajo para Programas Europeos a partir de 2014.2. Contenido y aclaraciones sobre los instrumentos jurídicos que se crean a partir de 2014.3. Información general sobre los nuevos programas europeos de educación y cultura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura cuyo trabajo esté relacionado con Proyectos Europeos de Educación y Cultura, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21 y 22 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	OBRAS EN EL SECTOR PÚBLICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.84 Mérida
OBJETIVO	Formar en materia de contratos del sector público aplicada a la gestión, control y/o dirección facultativa de obras de construcción tanto de edificación como civil.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. RDL 3/2011, de 14 de noviembre y RD 1098/2001, de 12 de octubre.2. El contrato de obras – Generalidades.3. Anteproyectos, proyectos y expediente de contratación.4. Ejecución del Contrato de Obras.5. Modificación del Contrato de Obras.6. Extinción del Contrato de Obras.7. Ejecución de Obras por la propia Administración.8. Caso práctico.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos 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 septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas 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	ORIENTACIÓN LABORAL A LO LARGO DE LA VIDA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.85 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">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 26, 27, 28, 29 y 30 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	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.86 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar conocimientos sobre Participación Comunitaria en Salud y su importancia para responder a las necesidades de salud.• Instruir a los ciudadanos en el cuidado de la salud a través de la Participación Comunitaria.• Informar sobre las diferentes Asociaciones que trabajan en la Comunidad Autónoma de Extremadura.• Reflexionar sobre la participación del ciudadano y la comunidad en temas de salud.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos de Participación Comunitaria en 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 9, 10 y 11 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	PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS DEL SEPAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.87 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la forma de hacer una correcta planificación de efectivos.• Sintonizar la Organización con las cambiantes demandas del entorno para actuar de forma coordinada y adaptable a los desafíos a los que se enfrenta.• Prever las necesidades de personal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Capacidad de reacción ante los cambios, eficiencia, diferenciación y capacidad innovadora.2. Dimensiones y estructura de la plantilla de trabajadores.3. Planificación de los recursos humanos en función de las necesidades actuales y de la previsión a medio y largo plazo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de los Centros de la Junta de Extremadura encargados de la planificación de planillas, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Directores de los Centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 14 y 16 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	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO: PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.88 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">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 9, 10, 11, 12 y 13 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LA LEY DE DEPENDENCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.89 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	<ol style="list-style-type: none">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 19, 20, 21, 22 y 23 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.90 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Informar sobre las distintas prestaciones y ayudas a las que pueden acceder los ciudadanos con especiales dificultades económicas y en riesgo de exclusión social.• Formar en la gestión de las prestaciones sociales y ayudas que gestiona la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Pensiones No Contributivas de la Seguridad Social.2. Complemento de alquiler a pensionistas no contributivos.3. Rentas mínimas de inserción en Extremadura: Renta básica extremeña (R.B.E.). Las ayudas de urgente necesidad.4. Ayudas económicas a mujeres víctimas de violencia de género.5. Ayudas por nacimiento/adopción de hijos.6. Prestaciones y ayudas relacionadas con la Dependencia.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV cuyas funciones estén relacionadas con los contenidos del curso, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III). Empleados públicos de la Administración Local: Trabajadores Sociales y Educadores Sociales que trabajan en los Servicios Sociales de Base.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29 y 30 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	PRIMEROS AUXILIOS PARA BEBÉS Y NIÑOS (0-6 AÑOS)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.91.01 Cáceres	2014.00.B.91.02 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Aprender a prevenir accidentes.• Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios.• Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Características especiales en la atención a los niños2. Cadena de supervivencia3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia: conducta PAS.4. Paro cardiorrespiratorio en pediatría: causas, consideraciones.5. Valoración: Triángulo de valoración pediátrica6. Soporte vital básico. Algoritmo universal, adecuación para bebé y niños.7. Secuencia de actuación. Posición lateral de seguridad.8. Exploración secundaria9. El botiquín.10. Prevención: conducta AVA.11. Primeros auxilios ante:<ul style="list-style-type: none">• Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño• Hemorragias y shock• Heridas• Quemaduras• Traumatismos• Patologías pediátricas más frecuentes.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Consejería de Educación y Cultura y de la Consejería de Salud y Política Social que trabajen en Centros en los que se atiende a niños de 0 a 6 años. Reparto por Centros.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2 y 3 de junio Cáceres	Días 6 y 7 de octubre 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	2014.00.B.92.01 Cáceres	2014.00.B.92.02 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Aprender a prevenir accidentes.• Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios.• Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Particularidades de las personas mayores.2. Cadena de supervivencia universal.3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia : conducta PAS4. Soporte vital básico. Algoritmo universal. Secuencia de actuación.5. Posición lateral de seguridad.6. Exploración secundaria.7. Primeros auxilios ante:<ul style="list-style-type: none">• Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño.• Hemorragias• Heridas.• Quemaduras.• Traumatismos• Urgencias médicas.• Vómitos y diarreas.• Fiebre.• Dificultad respiratoria.• Vértigos.8. Alteraciones de la conciencia.9. Patología cardiovascular.10. Intoxicaciones.11. El Botiquín.12. Prevención: conducta AVA.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos del SEPAD que trabajen en Centros en los que se atiende a mayores y personas dependientes. Reparto por Centros.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5 y 6 de junio Cáceres	Días 9 y 10 de octubre 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	PRODUCTOS DE APOYO Y NUEVAS TECNOLOGIAS PARA PERSONAS CON DETERIORO COGNITIVO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.93 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Describir las principales consecuencias en la vida diaria del deterioro cognitivo.• Enumerar medidas compensatorias para el tratamiento del deterioro cognitivo.• Conocer y entrenar en los productos de apoyos, que existen en el mercado, para déficit cognitivos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Déficit cognitivo y consecuencias en autonomía personal.2. Medidas compensatorias para la autonomía.3. Entorno.4. Productos de Apoyo.5. Nuevas tecnologías.6. Descripción y entrenamiento en el uso de principales productos.7. Casos prácticos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos del SEPAD que trabajen con personas mayores o con deterioro cognitivo, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los terapeutas ocupacionales del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de mayo Mérida
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	PROGRAMAS DE GESTIÓN Y CÁLCULO DE LAS AYUDAS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.94 Mérida
OBJETIVO	Formar a los técnicos en el manejo de los diferentes programas de gestión y cálculo de Ayudas que utilizan los diferentes Servicios relacionados con las Ayudas de la Política Agraria Comunitaria.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Programa Arado-Laboreo utilizado en gran parte de las solicitudes de ayudas y declaraciones.2. Programa GESPAC de Gestión y Cálculo de Ayudas de la P.A.C.:Ayudas Sectoriales, Apoyo y regulación de Mercados, Derechos de Pago Único...3. Programas de Cálculo de Ayuda a las Estructuras Productivas: Programa RAIJA - Ayudas a la Primera Instalación de Jóvenes Agricultores- y Programas de Planes de Mejora.4. Programas de Gestión de Ayudas al Desarrollo Rural – Ayudas Agroambientales, Indemnización Compensatoria, Cese Anticipado en la Actividad Agraria.5. Programas de Gestión Vitivinícola: Reestructuración, Reconversión...6. Prácticas con diversos programas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II del Organismo Pagador FEAGA, FEADER y del Servicio de Información Agraria de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, que utilicen los programas que se indican en esta ficha, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29, 30 y 31 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas 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	PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS DE EDIFICIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.95 Mérida
OBJETIVO	Formar al personal técnico en la aplicación de la normativa en materia de protección contra incendios en los edificios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. El DB SI – Generalidades2. El DB SI – La propagación interior y exterior3. El DB SI – Evacuación, detección, control y extinción del incendio.4. El DB SI – Intervención de los bomberos y resistencia al fuego de la estructura5. El Reglamento de las Instalaciones de Protección contra Incendios6. El Reglamento de aparatos de presión7. Edificios Industriales8. Planes de autoprotección9. Clasificación de los materiales10. Caso práctico
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos 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 21, 22, 23, 24 y 25 de abril 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	PROYECTOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS RURALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.96 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar los conocimientos relativos a la normativa y metodologías aplicables en la redacción de proyectos• Conocer los programas informáticos y equipos disponibles para la redacción de proyectos.• Conocer las novedades técnicas existentes en los proyectos de infraestructuras rurales.• Conocer los programas informáticos y equipos disponibles para el seguimiento de la ejecución de proyectos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Proyectos de obras de infraestructuras rurales. Normativa y tramitación.2. Redacción de proyectos de infraestructura rurales. Metodología, programas y equipos.3. Aspectos técnicos en los proyectos de infraestructuras rurales. Novedades.4. Ejecución de obra. Normativa y tramitación. Funciones de la dirección de obra.5. Práctica de la dirección de obra. Programas informáticos y equipos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II: Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Dirección General de Desarrollo Rural.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29, 30 y 31 de octubre Mérida
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	REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS Y SIMPLIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.97 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Aprender a identificar, medir y cuantificar las cargas administrativas generadas por los procedimientos administrativos regulados por normas de competencia de la Junta de Extremadura.• Contribuir a reducir los costes administrativos que se derivan de la regulación normativa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Contexto normativo de la simplificación administrativa.2. El proceso de simplificación administrativa: diagnóstico, mejora e implementación de medidas de simplificación.3. La reducción de cargas administrativas soportadas por los ciudadanos y las empresas en las normas jurídicas: Identificación, Valoración económica, Ahorros.4. Identificación de las cargas administrativas contenidas en los procedimientos y normas.5. El "Método simplificado de medición de cargas administrativas" consensuado entre el Estado y las Comunidades Autónomas.6. Instrumentos de una Política de Mejora Regulatoria en la Junta de Extremadura: El Informe de Simplificación Administrativa de la Inspección General de Servicios.7. Actuaciones preceptivas de las Consejerías en materia de simplificación administrativa.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad Jurídica.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Jefes de Servicio y Jefes de Sección con funciones de elaboración de normativas y asesoramiento jurídico en Secretarías Generales, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16 y 17 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	REGLAMENTO GENERAL DE VEHÍCULOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.98.01 Mérida	2014.00.B.98.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dotar al personal del Gobierno de Extremadura relacionado con los vehículos, de los conocimientos establecidos en el Reglamento General de Vehículos.• Actualizar los conceptos y procedimientos establecidos en el Reglamento General de Vehículos.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos2. El reglamento general de vehículos. Normas Generales3. Homologación, inspección y condiciones técnicas de los vehículos de motor, remolques y semirremolques4. Ciclomotores, ciclos, vehículos de tracción animal y tranvías5. Autorizaciones de circulación de los vehículos	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados Públicos: Técnicos coordinadores, mecánicos supervisores, mecánicos inspectores, administrativos y auxiliares administrativos de la estaciones de ITV, Especialistas de Oficio Mecánica, Oficiales de 1ª Mecánica, Oficiales de 2ª Mecánica, Peones especializados Mecánica y Conductores de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Trabajadores de la estaciones de inspección técnica de vehículos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Trabajadores de los parques de maquinaria y/o mantenimiento de vehículos. Conductores	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16 y 17 de octubre Mérida	Días 21, 22, 23 y 24 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
DURACIÓN	20 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	RELACIONES CON LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.99.01 Mérida	2014.00.B.99.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer los procedimientos de trabajo en Tesorería, contenidos que relacionan a la Tesorería con otros Servicios.• Conocer la normativa que rige las actuaciones de la Tesorería.• Mejorar la coordinación entre departamentos de la Junta de Extremadura a través del conocimiento de la Tesorería.• Mejorar el servicio al ciudadano por el conocimiento que otros funcionarios tienen de la Tesorería.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Situación y objetivos de la Tesorería.2. Ingresos y pagos: tipos y formas.3. Subsistema de Terceros y Embargos.4. Caja de Depósitos.5. La función interventora en la Tesorería.6. Otros centros de pagos: Habilitación, Organismos Autónomos, Servicios Fiscales.	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Edición 01: 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. Edición 02: Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II que realicen funciones de gestión económica y/o de tesorería y/o habilitación de las Consejerías, Organismos Autónomos y Servicios Fiscales.	
CRITERIOS ESPECÍFICOS 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 19, 20, 21, 22 y 23 de mayo Mérida	Días 20, 22, 24, 27 y 29 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y Edición 01: de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles Edición 02: de 16:00 a 18:30 horas la tarde de los lunes	
DURACIÓN	30 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	REUNIONES EFICACES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.A1 Mérida
OBJETIVO	Identificar e incorporar las reuniones operativas como herramienta útil para la gestión participativa y coordinada entre las distintas unidades y grupos de trabajo existentes en las organizaciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">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 9 y 10 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	SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.A2 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Mejorar la gestión de aquellos departamentos cuyo campo de actuación requiera conocimientos en materia de Seguridad Social.• Dar a conocer las distintas prestaciones de la Seguridad Social.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Afiliación, Cotización, Altas y bajas.2. Recaudación de Cuotas de la Seguridad Social.3. Prestaciones y pensiones del Sistema:<ul style="list-style-type: none">• Incapacidad temporal.• Maternidad-Paternidad-Riesgo por embarazo y Lactancia.• Incapacidad permanente.• Jubilación.• 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 3, 4, 5 y 6 de junio 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	SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.A3 Mérida
OBJETIVO	Adquirir las habilidades necesarias y el vocabulario básico que ayude a comunicarse con personas sordas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Visión General del discapacitado auditivo en la sociedad.2. Acercamiento a las personas con discapacidad auditiva.3. Empatía.4. Estrategias de comunicación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal de atención directa al ciudadano: ordenanzas, subalternos, así como el personal que desempeña su trabajo en los Centros de Atención Administrativa y de las Oficinas de Respuesta Personalizada.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22 y 23 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.A4 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Adquirir herramientas para promover la desactivación real del aprendizaje sexista como medida preventiva.• Aprender a elaborar propuestas de prevención y sensibilización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es sensibilizar y qué es prevenir?.2. Principios generales para orientar la sensibilización y la prevención.3. Criterios para las propuestas de sensibilización.4. Criterios para las propuestas de prevención.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos adscritos a la Consejería de Salud y Política Social.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16 y 17 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	SISTEMA DE MANEJO DE EMERGENCIAS PARA RESPONSABLES DE INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.A5 Plasencia
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Formar en la extinción de incendios en el sistema de organización de grandes incendios.• Mejorar la organización en la extinción de incendios forestales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Sistema de manejo de incidentes. Incident Comand System.2. Puesto de Mando Avanzado.3. Centro de recepción de medios.4. Sectorización del incendio.5. Hoja de control de la unidad.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Oficial de segunda especialidad lucha contra incendios, Jefes de retén y Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12 y 13 de mayo Plasencia
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	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.A6 Mérida
OBJETIVO	Actualizar, profundizar y/o ampliar los conocimientos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx para su adecuado manejo y utilización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Listados e Informes de Situación de Personal2. Consulta General de personas3. Consulta General de puestos4. Control de la situación del puesto de trabajo (contadores del puesto)5. Actuaciones en SIRhUSx en relación con resoluciones del INSS-Supuestos6. Jubilaciones7. Acto 8. Grado consolidado8. Información de mejoras / nuevas funcionalidades.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de las Secretarías Generales de las Consejerías, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección y de la Intervención General, que tengan asignadas tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Situación de Personal de la aplicación SIRhUSx. y tengan realizado el curso "Sistema integrado de recursos humanos (SIRhUSx): subsistema de situación de personal (nivel básico)".
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7 y 8 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 (SIRhUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.A7 Mérida
OBJETIVO	Adquirir los conocimientos básicos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx para su adecuado manejo y utilización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. SIRhUSx: Visión general del Proyecto de Sistema Integrado de Recursos Humanos2. El Sistema de información de Recursos Humanos (SIRhUSx): Conceptos generales3. Operatoria del SIRhUSx4. Herramientas básicas de uso en SIRhUSx5. Actos de "nombramiento/contrato/alta y asignación/posesión" (01 y 02)6. Acto de "cese en puesto de trabajo" (14)7. Acto de "cambio de situación" (04)8. Acto de "reingreso al servicio activo" (26)9. Otros actos10. Listados e Informes
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de las Secretarías Generales de las Consejerías, de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección y de la Intervención General, que tengan asignadas tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Situación de Personal de la aplicación SIRhUSx., lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25 y 26 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9.00 a 14.00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.A8 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la importancia de una buena comunicación.• Potenciar entre los empleados públicos una buena atención al ciudadano.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Taller 1.<ul style="list-style-type: none">▪ La importancia de una buena comunicación.▪ Barreras y/o dificultades de la comunicación.▪ Habilidades Sociales.2. Taller 2.<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación y organización.▪ Comunicación e información.▪ Las actitudes en la atención al ciudadano.▪ Como responder a comportamientos indeseables.▪ Calidad y Comunicación.
PLAZAS	20
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 9, 10, 11 y 12 de junio 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	TALLER MIGRACIÓN DEL PUESTO CLIENTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.A9 Mérida
OBJETIVO	Proporcionar los conocimientos teóricos-prácticos, que permitan migrar un puesto de trabajo a un nuevo sistema.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Migrando a Gobex.2. Migrando de Windows a LinGobex.3. Configuración centralizada de clientes con puppet.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos C1/III y C2/IV de la especialidad de informática de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal que en la actualidad realice funciones de auxiliar de informática adscritos al Servicio de Implantación de Sistemas, 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	TÉCNICA NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.B1 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Adecuar el empleo de la técnica normativa en la elaboración de disposiciones de carácter general y anteproyectos de ley.• Exponer y corregir las principales dificultades que existan en la elaboración de disposiciones, con especial énfasis en el ámbito autonómico.• Mejorar las competencias profesionales en materia de redacción de textos normativos.• Evaluar la calidad normativa de las disposiciones y las nuevas tendencias en materia de elaboración de normas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Perspectiva general de la técnica normativa. La técnica normativa en el Estado Autonómico.2. El procedimiento administrativo de elaboración de disposiciones de carácter general.3. Análisis de las directrices de técnica normativa aprobadas por Acuerdo del Consejo de Ministros de 22 de julio de 2005, por el que se aprueba las directrices de técnica normativa.4. La forma y estructura de las disposiciones. El estilo administrativo. Los fines del lenguaje.5. El papel de los órganos consultivos en la elaboración de las normas.6. La evaluación del impacto competitivo de las normas.7. El sistema de normas estatal y comunitario.8. Calidad normativa y simplificación normativa. La reducción de cargas administrativas.9. La técnica normativa en la sociedad de la información.10. Nuevas propuestas y tendencias en la elaboración de las normas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que participen en la redacción de textos normativos, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	TOMAR DECISIONES Y SER PROACTIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.B2 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">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
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 2 y 3 de octubre 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	TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.B3 Mérida
OBJETIVO	Perfeccionar el conocimiento de los empleados públicos que se relacionen con los Juzgados y Tribunales, a través del análisis de expedientes reales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Confección de los expedientes administrativos y su remisión a los Juzgados y Tribunales, así como la realización de los emplazamientos a los interesados.2. Aportación de las distintas pruebas solicitadas por los Juzgados y Tribunales y realización de los informes pertinentes.3. 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 jurisdicción7. 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 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	TRIBUTACIÓN Y FINANCIACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.B4 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Analizar de forma práctica cuestiones relevantes de los tributos cedidos y propios de la Administración Autónoma así como los criterios a seguir y la forma de proceder en las Oficinas Gestoras y Liquidadoras de Distrito Hipotecario.• Analizar la incidencia presupuestaria de los tributos cedidos y de las medidas fiscales adoptadas.• Analizar el presente y futuro de la fiscalidad autonómica.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción. Principales formas impositivas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.2. Aspectos relevantes de los siguientes Tributos Cedidos:<ul style="list-style-type: none">- El Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.- El Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.- El Impuesto sobre el Patrimonio.3. Impuestos propios de Extremadura.4. Últimas medidas adoptadas en Extremadura en materia de Tributos Cedidos y propios y repercusiones en el presupuesto de ingresos. Decreto Legislativo 1/2013 y nueva Ley de Medidas Tributarias.5. Reforma del Sistema de Financiación Autónoma.6. Referencia a la Aplicación de los Tributos. Procedimientos Tributarios.7. Mesa redonda, debate y conclusiones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los grupos A1/I y A2/II pertenecientes a la especialidad Administración Financiera, Económicas y Empresariales. Jefes de Negociado de la Dirección General de Financiación Autónoma e Intervención General.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	UNIDADES PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES: ESPECIALIZACIÓN TRANSVERSAL EN IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.B5 Mérida
OBJETIVO	Abordar la implantación de la propuesta de la 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, en su artículo 13.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La situación de las mujeres a lo largo de la historia de la humanidad, ¿Por qué nos encontramos ante esta situación? Breve recorrido por la historia. Género y construcción social.2. Conceptos: roles, sexo-género, estereotipos, sexismo, patriarcado, androcentrismo, discriminación directa, discriminación indirecta, techo de cristal...3. Las Acciones Positivas. Planes de Igualdad4. Dotar a las personas destinatarias del curso de las habilidades necesarias para participar en el desarrollo de propuestas al IV PIOMEX.5. Indicadores de género.6. Informe de Impactos de Género.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de las Consejerías y de los Organismos Autónomos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicio, Jefatura de Sección y Dirección de Centros.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicio.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13, 14, 15 y 16 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	URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.B6 Mérida
OBJETIVO	Mejorar los conocimientos sobre la actividad de ordenación del territorio y urbanística en la Comunidad Autónoma de Extremadura
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Marco legal.2. Ordenación del territorio.3. Planificación urbanística.4. Gestión urbanística.5. Disciplina urbanística6. La sistematización del planeamiento urbanístico y de ordenación territorial en Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y personal de las Oficinas Comarcales de Gestión Urbanística. Todos los solicitantes deben desempeñar puestos relacionados con el curso, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 3, 6, 8 y 10 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas la tarde de los miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	USO AVANZADO DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA DIGITAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.B7 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer al alumno una visión del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.• Proporcionar al alumno la guía necesaria para que pueda realizar los trámites a través de Internet mediante el certificado digital. Portal 060. Relaciones con otras Administraciones.• Transmitir las ventajas que se derivan del uso del certificado digital en los trámites que tradicionalmente se han realizado de forma presencial.• Transmitir a los asistentes las nociones sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet, realizar trámites dentro de la Administración y cotidianos como persona física.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Firma digital: Certificado digital de persona física y jurídica.2. Conceptos avanzados de seguridad.3. Tramites con Otras Administraciones.4. Marco normativo.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura, que entre sus tareas cotidianas requiera del uso de certificado y su correspondiente firma.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16 y 17 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.B8 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet, realizar trámites cotidianos como persona física.• Ofrecer al alumno una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la firma digital: Certificado digital de persona física y jurídica.2. Conceptos básicos de seguridad y nuevas tecnologías.3. Marco normativo.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV que utilicen ordenador en su puesto de trabajo.
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	USO DE LAS HERRAMIENTAS DE EDICION SIGPAC
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.B9 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Comprender los SIG corporativos.• Manejar las herramientas de edición SIGPAC.• Preparar la fotointerpretación de usos del suelo.• Crear y mantener capas de información.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos de los SIG.2. Introducción a las aplicaciones de edición SIGPAC.3. La fotointerpretación: Ortofotos e imágenes espaciales.4. Informaciones Sectoriales: capas vectoriales y ráster, creación y mantenimiento
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II: Ingenierías Agrarias, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal, Ingeniería de Montes, Ingeniería Técnica en Topografía, Ingeniería en Geodesia y Cartografía, Licenciatura en Geografía de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, que requieran esta formación, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 19 y 20 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	VIALIDAD INVERNAL Y SUS TRABAJOS PREVENTIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.C1 Mérida
OBJETIVO	Dotar de los conocimientos necesarios al personal de carreteras para acometer los trabajos y actividades preventivas de cara a la estación invernal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción básica sobre la Vialidad invernal.2. Clasificación de puertos y tramos.3. Niveles de Servicios.4. La nieve, hielo y niebla. Zonas de nevada. Unidades Operativas. Equipos de Vialidad invernal. Técnicas de actuación.5. Gestión de mantenimiento invernal. Trabajos preventivos.6. Sistemas y medios de previsión y alerta.7. Sistemas de gestión de tráfico. Niveles de circulación. Estrategias de actuación. Medidas de actuación. Recomendaciones a los conductores y usuarios.8. Tratamientos de la nieve y el hielo. Empleo de los fundentes, abrasivos, tipos de tratamientos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en los parques de carretera y que realicen trabajos relacionados con el contenido del curso, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III)
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia los Oficiales de Conservación de carreteras
CALENDARIO Y LUGAR	Día 24 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.C2 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la importancia de los alimentos y su introducción en la dieta.• Avanzar en el conocimiento de los trastornos alimentarios.• Profundizar en los principios e instrumentos de la seguridad alimentaria.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Nuevos alimentos: alimentos funcionales, dietéticos, derivados de Organismos Modificados Genéticamente (O.G.M.) y probióticos.2. Trastornos alimentarios: psicológicos, metabólicos y enfermedades de transmisión alimentaria.3. Instrumentos de seguridad alimentaria: autocontrol, control oficial, trazabilidad y etiquetado.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Directores, personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de Centros de la Junta de Extremadura que hayan superado el curso de Alimentación y Nutrición (Básico).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 16 y 23 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.C3 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocer la importancia de la nutrición como instrumento de la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.▪ Promover la higiene alimentaria y los hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Nutrientes.2. Alimentos.3. Higiene alimentaria.4. Seguridad alimentaria.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Directores, personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de Centros de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 29 de abril, 13 y 26 de mayo 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	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.C4 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Mostrar los beneficios de la creatividad y la innovación como forma de mejora de la actitud hacia un cambio transformador de la Administración Pública.• Adquirir un conocimiento global sobre la importancia de la creatividad y la innovación en el puesto de trabajo de la Administración Pública.• Capacitar para saber cuál es la actitud conveniente para la Administración Pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La importancia de la actitud.2. Positividad y negatividad.3. El camino del aprendizaje.4. Conociéndonos a nosotros mismos.5. Hacia una actitud innovadora.6. Creatividad e innovación en el puesto de trabajo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning.▪ Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line.▪ La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas.▪ Las horas destinadas a la actividad se distribuirán entre sesiones presenciales y actividades E-Learning.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Periodo on-line: de 5 a 30 de mayo Sesiones presenciales: días 5 y 26 de mayo Mérida
HORARIO	Horario de las sesiones presenciales: De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	30 horas. Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	CURSO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.C5 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Formar en dirección estratégica en la Administración Pública.• Analizar el alcance de la gestión multinivel.• Promover una reflexión crítica sobre los valores de transparencia y participación.• Analizar los principales problemas en la gestión de los RRHH en las administraciones públicas.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none">1. Módulo I. dirección estratégica, marketing público.2. Módulo II. Análisis y gestión intergubernamental de políticas.3. Módulo III. Gobierno electrónico y gobierno abierto: nuevos entornos de trabajo y servicio.4. Módulo IV. Gestión de personas y equipos, valores del servicio público.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Funcionarios de la Junta de Extremadura del grupo A1 que ocupen puestos de nivel de Complemento de Destino 25 o superior.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Cráterios de preferencia: 1º.- Empleados públicos que ostenten jefaturas de contenido eminentemente jurídico o económico antes que las demás 2º.- La jefatura de servicio antes que la jefatura de sección.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodología de aprendizaje semipresencial, que combina sesiones presenciales con actividades a distancia.▪ Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line.▪ La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas.▪ Las horas destinadas a la actividad se distribuirán entre sesiones presenciales y actividades a distancia▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Periodo on-line: de. Abril – noviembre Sesiones presenciales: 2 sesiones en abril, 4 sesiones en mayo, 4 sesiones en junio, 4 sesiones en julio, final del periodo lectivo: 30 de julio. La fecha de comienzo se publicará en la página web de la Escuela y se comunicará a los seleccionados. Realización de tesis: hasta 30 de octubre. Acto de defensa: a mediados de noviembre. Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
DURACIÓN	160 horas. Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	DE LA ADMINISTRACIÓN BUROCRÁTICA A LA ADMINISTRACIÓN EN RED (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.C6 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Lograr que las Administraciones Públicas trabajen en red y estén al servicio de la ciudadanía.• Ofrecer pautas, ejemplos y reflexiones para mejorar el funcionamiento de las Administraciones Públicas para que sean más eficientes, receptivas y estén al servicio de la ciudadanía.• Adquirir consciencia de cómo las instituciones públicas pueden responder con mayor transparencia, agilidad y legitimidad a la ciudadanía.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Ciudadanía del siglo XXI.2. Ciudadanía y participación en la sociedad de la información.3. Herramientas para la participación ciudadana: páginas web; RSS; SMS; correo electrónico; formularios en línea; foros de participación; blogs, redes sociales, wikis, etcétera.4. Gobiernos y Administraciones Públicas en red.5. La Administración Pública en las redes sociales.6. La Administración abierta.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning.▪ Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line.▪ La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas.▪ Las horas destinadas a la actividad se distribuirán entre sesiones presenciales y actividades E-Learning.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Periodo on-line: de 14 de mayo al 13 de junio Sesiones presenciales: 14 de mayo y 10 de junio Mérida
HORARIO	Horario de las sesiones presenciales: De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	30 horas. Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Pública



ACTIVIDAD	DISEÑO DE CONTENIDOS Y METODOLOGÍA E-LEARNING (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.C7 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ol style="list-style-type: none">1. Planificación de un curso e-Learning.2. Redacción de contenidos.3. Herramienta de edición de contenidos.4. Otros elementos: imágenes, hipervínculos, elementos media, etc.5. Crear evaluaciones.6. 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 Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning. Se celebrarán cinco sesiones presenciales, de cinco horas cada una, con trabajo a distancia en plataforma de formación (online) durante todo el curso. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 9 de junio Final del curso el día 4 de julio Sesiones presenciales: Días 9, 13, 16, 23, 30 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	50 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	2014.00.B.C8 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ol style="list-style-type: none">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 7, 14 y 21 de mayo 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	HERRAMIENTAS TICs PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.C9 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conseguir que las Administraciones Públicas estén al servicio de la ciudadanía y sean más eficientes y receptivas.• Capacitar en el uso de herramientas para la participación ciudadana.• Adquirir consciencia de las posibilidades que ofrece Internet propiciando el surgimiento de nuevas dinámicas de comunicación e interacción de aplicación práctica y real en las Administraciones Públicas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Ciudadanía del siglo XXI.2. Informarse para participar.3. Consulta ciudadana.4. Conversar y dialogar.5. Deliberación6. Toma de decisiones.7. Herramientas TIC para la participación: página web, rss, sms, correo electrónico, foros, blogs, redes sociales, plataformas colaborativas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning.▪ Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line.▪ La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas.▪ Las horas destinadas a la actividad se distribuirán entre sesiones presenciales y actividades E-Learning.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Periodo on-line: de 15 de mayo a 16 de junio Sesiones presenciales: 15 de mayo y 11 de junio Mérida
HORARIO	Horario de las sesiones presenciales: De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	30 horas. Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Pública



ACTIVIDAD	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LAS REDES SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.D1 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conseguir que las Administraciones Públicas estén al servicio de la ciudadanía y sean más eficientes y receptivas.• Capacitar en el uso de herramientas para la participación ciudadana.• Adquirir consciencia de las posibilidades que ofrecen las redes sociales propiciando el surgimiento de nuevas dinámicas de comunicación e interacción de aplicación práctica y real en las Administraciones Públicas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Ciudadanía del siglo XXI.2. De la administración burocrática a la administración en red.3. La Administración Pública en las redes sociales.4. La administración abierta: datos, redes sociales y servicios móviles.5. Ejemplos prácticos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning.▪ Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line.▪ La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas.▪ Las horas destinadas a la actividad se distribuirán entre sesiones presenciales y actividades E-Learning.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Periodo on-line: de 16 de mayo a 17 de junio Sesiones presenciales: 16 de mayo y 12 de junio Mérida
HORARIO	Horario de las sesiones presenciales: De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	30 horas. Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Pública



ACTIVIDAD	LAS TICs COMO HERRAMIENTA EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.D2 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar para utilizar herramientas y recursos al servicio de la innovación en la gestión de equipos.• Preparar para gestionar la innovación y la creatividad en un entorno público.• Proporcionar información e instrumentos para conocer y detectar las nuevas tendencias en gestión de personal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Un modelo precursor: Introducción a los equipos.2. Estilos de aprendizaje e innovación.3. Herramientas TIC para la gestión de equipos: redes sociales, wikis, blogs, plataformas colaborativas, etc.4. La importancia de la comunicación y la participación en los equipos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning.▪ Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line.▪ La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas.▪ Las horas destinadas a la actividad se distribuirán entre sesiones presenciales y actividades E-Learning.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Periodo on-line: de 27 de mayo a 27 de junio Sesiones presenciales: 27 de mayo y 24 de junio Mérida
HORARIO	Horario de las sesiones presenciales: De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Pública



ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.D3.01 Mérida	2014.00.B.D3.02 Cáceres
OBJETIVO	Reciclar al personal que realiza tareas de limpieza y servicios de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Nutrición.2. Seguridad alimentaria.3. Técnicas de hostelería.4. Atención al usuario.5. Organización del servicio de limpieza y cocina.6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros.7. Medidas de prevención de Riesgos Laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería.	
PLAZAS	25 para cada edición	
DESTINATARIOS	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento, ayudantes de cocina y camareros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura.	
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Reparto por Centros de trabajo.	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 de abril, 15 y 27 de mayo Mérida, Cáceres	
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
DURACIÓN Y OBSERVACIONES	35 horas Certificado de Aprovechamiento	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	



ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.D4 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos.• Proporcionar formación e información sobre los riesgos laborales a los que se puede estar expuesto el personal no docente de los centros educativos y las medidas de protección aplicables para eliminarlos, reducirlos o controlarlos.• Formar en técnicas básicas sobre primeros auxilios que les capaciten para actuar en caso de emergencia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Legislación básica de Prevención de Riesgos Laborales: El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Organización de la prevención en la Junta de Extremadura. El Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos. Evaluaciones de riesgos. Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Actuación en caso de embarazo. Actuación en situaciones de emergencia. Planes de autoprotección.2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos.3. Conceptos relativos a primeros auxilios. Pautas de actuación ante hemorragias, fracturas, quemaduras, paradas cardiorrespiratorias, obstrucción de vías respiratorias, intoxicaciones, mareos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Personal de mantenimiento, ordenanzas, camareros limpiadores, personal de cocina, ATE/cuidador y personal administrativo que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Cultura.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22 y 29 de abril y 6 de mayo 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	PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN (SEMPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.D5 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Concienciar de la necesidad de adoptar medidas que mejoren el trato de las Administraciones Públicas con los ciudadanos.• Proporcionar información e instrumentos para valorar la exigencia de una buena Administración que trabaje sobre la realidad, desde la racionalidad, que actúe centrada en el ser humano, buscando el entendimiento.• Inculcar la importancia de la sensibilidad social en las Administraciones Públicas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es una buena Administración Pública?.2. Centralidad de la persona.3. Metodología del entendimiento.4. Promoción de la participación.5. Vinculación ética.6. Innovación y sociedad del conocimiento.7. Sensibilidad social.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning.▪ Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line.▪ La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas.▪ Las horas destinadas a la actividad se distribuirán entre sesiones presenciales y actividades E-Learning.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Periodo on-line: de 6 al 30 de junio Sesiones presenciales: días 6 y 27 de junio Mérida
HORARIO	Horario de las sesiones presenciales: De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	30 horas. Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Pública



ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.D6.01 Mérida	2014.00.B.D6.02 Mérida	2014.00.B.D6.03 Cáceres	2014.00.B.D6.04 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Potenciar la cultura administrativa complementaria de las técnicas y conocimientos propios de cada función.• Mantener y actualizar los conocimientos sobre la Administración Pública.			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.2. La posición jurídica de la Administración:<ul style="list-style-type: none">• El principio de legalidad de la actuación administrativa.• La sumisión de la Administración al Derecho.• Las clases de potestades administrativas.• El principio de eficacia y la autotutela administrativa.3. El Acto Administrativo:<ul style="list-style-type: none">• Concepto, clases y elementos del Acto Administrativo.• El Silencio Administrativo.• La eficacia y validez del Acto Administrativo.4. El Procedimiento Administrativo:<ul style="list-style-type: none">• Concepto y clases de Procedimiento Administrativo.• Principios del Procedimiento Administrativo.• Los interesados en el Procedimiento Administrativo.• La estructura del Procedimiento Administrativo.• Los recursos administrativos y la revisión de oficio.			
PLAZAS	25 para cada edición			
DESTINATARIOS	Edición 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	<ul style="list-style-type: none">▪ El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 17 y 31 de octubre 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	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE: KOSMO PARA USUARIO AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.D7 Mérida
OBJETIVO	Formar y capacitar en el manejo especializado de esta herramienta en gabinete, al personal encargado de realizar mediciones con programas de Sistemas de Información Geográfica, y que contempla la Normativa Comunitaria, Nacional y Autonómica en el Sistema Integrado De Gestión y Control de Fondos Comunitarios FEAGA – FEADER en el Sistema Integrado De Gestión y Control.
CONTENIDO	1.- Interfaz: <ul style="list-style-type: none">• Distribución de elementos.• Manejo de Ventanas.• Barra de herramientas principales.<ul style="list-style-type: none">- Navegación- Datos. Otras herramientas. 2.- El proyecto <ul style="list-style-type: none">• Gestor de proyectos.• Vistas.• Operaciones con proyectos. 3.- Gestor de extensiones 4.- Configuración general 5.- Salidas Gráficas 6.- Casos prácticos reales (Parte No presencial)
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de las Direcciones Generales de Agricultura y Ganadería, Política Agraria Comunitaria y Desarrollo Rural, que utilicen para su trabajo el Sistema de Información Geográfica Kosmo, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
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 21 y 24 de octubre y 4 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.D8 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos generales.2. El Acceso a la Función Pública. Los modelos de selección como instrumentos de profesionalización del empleado público.3. La provisión de puestos de trabajo. Elementos vertebradores de los sistemas de provisión de puestos.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	<ul style="list-style-type: none">▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 3 de octubre Final del curso el día 3 de noviembre Extremadura
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	APRENDER DE CASOS REALES: CASOS PRÁCTICOS DE APERTURA DE DATOS, REDES SOCIALES Y SERVICIOS MÓVILES EN LA ADMINISTRACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.D9 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Adquirir conocimientos sobre las políticas de apertura de datos y servicios.• Capacitar para ser capaces de analizar los sistemas sociales.• Vincular la innovación con profundas transformaciones del sistema social.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Ciudadanía del siglo XXI.2. La Administración Pública en las redes sociales.3. La Administración abierta: Datos y servicios móviles.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en lograr que las administraciones públicas trabajen en red y estén al servicio de la ciudadanía consiguiendo así que las instituciones puedan responder con mayor transparencia y agilidad. ✓ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 12 de junio Final del curso el día 11 de julio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Pública



ACTIVIDAD	APRENDER DE CASOS REALES: CASOS PRÁCTICOS DE INTRAEMPREDIZAJE PÚBLICO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.E1 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conseguir en el personal de la Administración una disposición al emprendimiento desde dentro de la organización.• Aprender, mediante casos prácticos, la importancia del cambio.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Casos prácticos de administraciones generales y unidades de servicio.2. Casos prácticos formales e informales.3. Casos prácticos individuales y colectivos.4. Posibles barreras.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV interesados en comprender qué cambios son necesarios y se pueden acometer para construir una nueva Administración. ✓ Será recomendado 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 12 de junio Final del curso el día 11 de julio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	BASE DE DATOS LIBREOFFICE BASE (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.E2 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ol style="list-style-type: none">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. <ul style="list-style-type: none">▪ Requerimientos necesarios para poder solicitar el curso:<ul style="list-style-type: none">✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos.✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud y durante el desarrollo del curso.✓ Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">• 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 27 de mayo Final del curso el día 27 de junio Extremadura
DURACIÓN	30 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	2014.00.B.E3 Extremadura
OBJETIVO	Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos los conocimientos básicos sobre el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público.2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.3. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.4. Racionalización técnica de la contratación.5. Normas generales relativas a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.6. Normas especiales relativas a los contratos administrativos.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Todos los trabajadores interesados en la materia, si bien se dará preferencia a aquellos que puedan estar relacionados con la contratación administrativa y no hayan sido seleccionados anteriormente en cursos sobre la nueva Ley de Contratos del Sector Público.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso.▪ Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Contratos del Sector Público.▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos básicos en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.▪ Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de contratación.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 1 de octubre Final del curso el día 7 de noviembre 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	2014.00.B.E4 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">1. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público.2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.3. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.4. Racionalización técnica de la contratación.5. Normas generales relativas a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.6. Normas especiales relativas a los contratos administrativos.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Empleados públicos 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso.▪ Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Contratos del Sector Público.▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos 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 Y LUGAR	Inicio del curso el día 5 de junio Final del curso el día 4 de julio Extremadura
DURACIÓN	50 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.E5 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Homologar criterios interpretativos sobre esta materia.• Armonizar las propuestas de las Secretarías Generales con las resoluciones a adoptar.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Legislación aplicable.2. Principios y aspectos generales.3. Organos que intervienen en el procedimiento.4. Actividades excluidas del régimen de incompatibilidades.5. Procedimiento de concesión: Actividades públicas y privadas.6. Consecuencias del incumplimiento del régimen de incompatibilidades.
PLAZAS	120
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre la materia. Tendrá prioridad el personal que requiera esta formación lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III). ✓ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 7 de octubre Final del curso el día 7 de noviembre Extremadura
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	2014.00.B.E6 Extremadura
OBJETIVO	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control.2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención.3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.4. Normas de higiene personal.5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control.6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que necesiten 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 22 de abril hasta el 15 de mayo Examen: On line.
METODOLOGÍA	Durante este tiempo los trabajadores que se incorporen al curso tendrán un tutor que les ayudará en los problemas que surjan en el estudio de la materia y podrán descargarse en la página Web el Manual normalizado de Manipulador de Alimentos. Evaluación final con prueba preceptiva (on line).
HORARIO	<ul style="list-style-type: none">▪ Fecha Inicio 22 de abril▪ Fecha Final 15 de mayo 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	GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.E7 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la nueva Ley 6/2011 de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura• Analizar el desarrollo e integración de la misma dentro de la legislación básica, y la vigencia y aplicación de la normativa reglamentaria en la materia.• Profundizar en la aplicación práctica de los procedimientos para la gestión y control de las subvenciones
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Ámbito de aplicación, concepto y disposiciones comunes a las subvenciones.2. Procedimiento de Concesión y Gestión de Subvenciones.3. Reintegro de Subvenciones.4. Control Financiero de Subvenciones.5. Responsabilidades, infracciones y sanciones en materia de subvenciones.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Jefes de Servicio, Sección o Negociado de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que realicen funciones relacionadas con los contenidos del curso.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso.▪ Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos básicos en la aplicación de la Ley de Subvenciones.▪ Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de Subvenciones.▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y SALUD	Inicio del curso el día 6 de mayo Final del curso el día 20 de junio Extremadura
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.E8 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar para gestionar con talento los equipos y los recursos disponibles desde una perspectiva innovadora.• Concienciar a cerca de que las personas son el motor de las organizaciones.• Proporcionar información e instrumentos para el desarrollo de profesionales que se mueven en ámbitos de innovación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Planificación: estratégica y operativa.2. Ejecución: trabajo en equipo, gestión de proyectos, toma de decisiones, gestión del tiempo, habilidades digitales.3. Seguimiento y evaluación: tareas y proyectos.4. Mejora continua e innovación.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II. ✓ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 12 de junio Final del curso el día 11 de julio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE CALC (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.E9 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Potenciar el uso de medios informáticos entre los empleados públicos.• Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta LibreOffice.org Calc.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">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	200
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. No haber realizado anteriormente el curso de "Hoja de cálculo Openoffice.org Calc (Internet)".</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Requerimientos necesarios para poder realizar el curso:<ul style="list-style-type: none">✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos.✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud y durante el desarrollo del curso.✓ Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 20 de mayo Final del curso el día 20 de junio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	INGLÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.F1 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	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en la materia. <ul style="list-style-type: none">▪ Requerimientos necesarios para poder solicitar el curso:<ul style="list-style-type: none">✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. Conexión equivalente a ADSL doméstico (aconsejable).✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud.✓ Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario.• 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	INNOVACIÓN SOCIAL: RECORRIDO HISTÓRICO Y CONCEPTOS CLAVE (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.F2 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar para evaluar y analizar los sistemas sociales.• Introducir mejoras en la forma de resolver los problemas.• Vincular la innovación con profundas transformaciones del sistema social.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Apuntes sobre la innovación social.2. ¿Por qué hay que hablar de innovación social?.3. ¿Cómo definir la innovación social?.4. ¿Qué es la innovación social?.5. Recorrido histórico de la innovación social.
PLAZAS	50
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	<ul style="list-style-type: none">▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 25 de abril Final del curso el día 23 de mayo Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Pública



ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LINGOBEX PARA USUARIOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.F3 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">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 que en su puesto de trabajo utilicen ordenador.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 de 22 de abril Final del curso el día 15 de mayo Extremadura
DURACIÓN	15 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	LA REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA: ORÍGENES, PROYECTO APORTA, MARCO JURÍDICO Y LICENCIAS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.F4 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conseguir en el personal de la Administración Pública un conocimiento global sobre el Open data y sus beneficios.• Capacitar para la reutilización de la información pública en España.• Concienciar sobre la importancia de facilitar la información al ciudadano.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Antecedentes históricos y la reutilización.2. Qué información se puede reutilizar.3. Proyecto Aporta.4. Marco jurídico y licencias.5. Reutilización e innovación.6. Impacto de las políticas de datos abiertos.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV interesados en comprender qué es el Open Data, sus utilidades, la normativa que lo regula y sus posibilidades en el sector infomediario (sector que basa sus modelos de negocio en la reutilización de la información). ✓ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 25 de abril Final del curso el día 23 de mayo Extremadura
DURACIÓN	30 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	2014.00.B.F5 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ol style="list-style-type: none">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 videovigilancia y la protección de datos.7. La protección de datos frente a la Ley Omnibus.8. La aplicación de la Ley de Protección de Datos con el nuevo Reglamento.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II, y C1/III de la Junta de Extremadura que no dispongan de conocimientos sobre la materia objeto del curso.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso.▪ 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.
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 20 de mayo Final del curso el día 20 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	2014.00.B.F6 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	<ol style="list-style-type: none">1. Organización institucional. Estructura Orgánica de la Administración Autónoma Extremeña: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas.2. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.3. Ordenamiento jurídico de la Comunidad Autónoma Extremeña y su relación con la legislación del Estado. Normas más relevantes del Derecho público autonómico.4. Nociones básicas sobre procedimiento administrativo. Aproximación a los conceptos de eficacia y calidad en los servicios.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema. <ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online".▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 1 de octubre Final del curso el día 31 de octubre Extremadura
DURACIÓN	35 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PORTUGUÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.F7 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. <ul style="list-style-type: none">▪ Requerimientos necesarios para poder solicitar el curso:<ul style="list-style-type: none">✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. Conexión equivalente a ADSL doméstico (aconsejable).✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud.✓ Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario.▪ 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	PRESENTACIONES GRÁFICAS LIBREOFFICE IMPRESS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.F8 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">1. Uso de la interfaz de usuario.2. Referencia de órdenes y menús.3. Objetos imágenes bitmaps.4. Grupos y niveles.5. Texto en presentaciones y dibujos.6. 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. <ul style="list-style-type: none">▪ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso:<ul style="list-style-type: none">✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos.✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud y durante el desarrollo del curso.✓ Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 3 de junio Final del curso el día 3 de julio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	PROCESADOR DE TEXTOS LIBREOFFICE WRITER (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.F9 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">1. Información general y uso de la interfaz de usuario.2. Referencias de órdenes y menús.3. Imágenes, tablas y objetos en documentos de texto.4. Secciones y marcos.5. Índices e Índices de contenido.6. Campos en documentos.7. Navegar por documentos de texto.8. Calculo en documentos de texto.9. Elementos especiales de texto.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. No haber realizado anteriormente el curso de "Procesador de texto Openoffice.org Writer (Internet)".</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Los requerimientos necesarios para poder realizar el curso:<ul style="list-style-type: none">✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos.✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud y durante el desarrollo del curso.✓ Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 13 de mayo Final del curso el día 13 de junio Extremadura
DURACIÓN	30 horas Certificado de Aprovechamiento
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ACTIVIDAD	UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN: LAS COMUNIDADES DE PRÁCTICA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.G1 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conseguir en el personal de la Administración un conocimiento global sobre el intraemprendizaje y sus beneficios dentro de la Administración.• Aprender a diseñar una comunidad de práctica.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Comunidades de práctica: contexto.2. Comunidades de práctica: estructura.3. Principales diferencias entre Equipo y Comunidad de práctica.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en comprender la idea de una Administración innovadora y de unos trabajadores públicos capaces de establecer comunidades de práctica a partir de las herramientas aquí facilitadas. ✓ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".▪ 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	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Pública



ACTIVIDAD	JORNADA DE CONCIENCIACIÓN. INTEROPERABILIDAD. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.G2 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Que es Interoperabilidad entre Administraciones Publicas.• Administraciones públicas con las que se intercambia información en la Junta de Extremadura.• Como y cuando solicitar la información a otras administraciones publicas.• Obligaciones y responsabilidades del usuario que realiza la consulta de petición de información a otra administración.• Auditorias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Intercambio de información a través de la Red Sara. Catalogo de servicios.2. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, artículos 10.3. Breve descripción del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.4. Breve descripción de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.5. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Responsabilidades administrativas, en concreto las establecidas en el Título VII de la Ley Orgánica 15/1999.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que utilicen ordenador en su puesto de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 31 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Esta Jornada podrá 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 DE ESPECIAL CUALIFICACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.G3 Mérida
OBJETIVO	Dotar de los conocimientos necesarios para tramitar los expedientes de disposición de bienes, de los que las Entidades Locales deben dar cuenta o solicitar autorización al órgano competente de la administración autonómica.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Actos de disposición de sus bienes por las entidades locales de Extremadura; el patrimonio público del suelo y las cesiones demaniales entre administraciones públicas en la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura.2. El arrendamiento de bienes patrimoniales de las entidades locales tras la entrada en vigor de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.3. La subasta condicionada a un destino determinado: límites.
PLAZAS	180
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, Asamblea de Extremadura y 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 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Esta Jornada podrá 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 DE PRESENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DB-HE DEL CÓDIGO TÉCNICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.G4 Mérida
OBJETIVO	Presentación del nuevo DB-HE, exponiendo los objetivos de la actualización y las principales novedades técnicas de las diferentes secciones del documento.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La actualización del DB-HE en el marco de las Directivas de eficiencia energética europeas. Claves principales.2. HE 0 Y HE 1: Exigencias reglamentarias de consumo energético y demanda energética. Procedimientos de verificación.3. HE 3: Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación.4. HE 4 y HE 5: La contribución de las energías renovables.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos 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	Día 4 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Esta Jornada podrá 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 RED EURES. SERVICIOS EUROPEOS DE EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.G5 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer la Red EURES como un servicio integrado en el SEXPE.• Informar sobre la libertad de circulación y el empleo en Europa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Qué es EURES. Estructura y objetivos de la Red.2. Libertad de circulación y recursos para la movilidad.3. Intermediación y orientación para el empleo en Europa.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en materia de Empleo y Redes Europeas.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 14 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Esta Jornada podrá 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 LEGISLACIÓN Y PLANES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.G6 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Estudiar el desarrollo de la Ley de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género.• Abordar el concepto de igualdad, medios y recursos para su consecución.• Aportar conocimientos necesarios para el diseño, implementación y evaluación de políticas de igualdad.• Conocer estrategias de intervención internacionales, europeas y españolas en material de igualdad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.2. Género e Igualdad. Marco conceptual.3. La contextualización de la situación actual de la mujer.4. Políticas institucionales para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.5. Plan para la Igualdad de las Mujeres de Extremadura (2013-2016).
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 8 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Esta Jornada podrá 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 PUESTO DE MANDO AVANZADO EN LA GESTIÓN DE LA EMERGENCIA, PREVENTIVOS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.G7 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la Unidad de Protección Civil y sus competencias.• Difundir los sistemas del Puesto de Mando Avanzado.• Analizar el funcionamiento de los CECOPI.• Conocer la actuación de la Unidad de Protección Civil con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.• Explicar el funcionamiento de atención de Urgencias y Emergencias 112 Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Las Unidades de Protección Civil.2. El Puesto de Mando Avanzado en los Planes de Protección Civil.3. Los CECOPI.4. La actuación de la Unidad de Protección Civil con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.5. 112 Extremadura, una respuesta integrada.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de la Extremadura y de la Administración Local que intervengan en emergencias.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos adscritos a la Dirección General de Administración local, Justicia e Interior.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 28 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Esta Jornada podrá 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 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.G8 Mérida
OBJETIVO	Conocer el concepto Seguridad de la Información y su aplicación a la Junta de Extremadura. Concienciar al alumno de la importancia de la Seguridad de la información.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción.2. Legislación Vigente (LOPD y ENS).3. Seguridad versus protección.4. Vulnerabilidad de los sistemas.5. Riesgos y amenazas para el PC en Internet.6. Definición de Virus, Troyanos y Spyware.7. Pasos claves para proteger la información.8. Manejo de SPAM.9. Manejo de contraseñas.10. Otras maneras de proteger su PC.11. Copias de seguridad.12. Use el correo de forma segura.13. Navegue de forma segura por Internet.14. Lea las declaraciones de privacidad y las alertas de Internet.15. Consejos finales.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que en su puesto de trabajo utilicen ordenador.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 7 de mayo Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Esta Jornada podrá 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 TÉCNICA SOBRE TUBERCULOSIS BOVINA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.G9 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la situación actual del Programa de Erradicación de Tuberculosis Bovina en Extremadura.• Conocer la Importancia de los animales salvajes como reservorio de la tuberculosis.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Estudio de Resultados del Programa de Erradicación de Tuberculosis Bovina en Extremadura.2. Recomendaciones para el Control de la Tuberculosis Bovina en Reservorios Silvestres de Extremadura.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Empleados públicos de las especialidades: Veterinaria, Biológicas, Controladores Pecuarios y Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura interesados en la materia.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 22 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Esta Jornada podrá 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 INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y GEOGRÁFICA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.H1 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	<ol style="list-style-type: none">1. Producción de 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 22 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Esta Jornada podrá 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: LOS PLANES DE AUTOPROTECCIÓN Y SU IMPLANTACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.H2 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Difundir la implantación de los Planes de Emergencia Exterior.• Conocer los procesos de Gestión de Emergencias en los PEE.• Conocer el funcionamiento de los CECOPI.• Analizar la Integración de los Planes de Emergencia Municipal con los PEE.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Los Planes de Emergencia Exterior.2. La Gestión de Emergencias en los PEE.3. Los CECOPI.4. Los Planes de Emergencia Municipal.
PLAZAS	180
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de la Extremadura adscritos a la Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior. Empleados públicos de la Administración Local que desempeñen labores de Directores de los Planes de Emergencia Municipal y directores de los Planes de Emergencia Exterior.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 30 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas Esta Jornada podrá 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 DE ESPECIAL CUALIFICACIÓN SOBRE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.H3 Cáceres
OBJETIVO	Reflexionar sobre aspectos relevantes del texto constitucional.
CONTENIDO	La determinación de los contenidos concretos que se abordarán en las Jornadas programadas para el presente Plan de Formación se realizará en función de la actualidad referida a la Constitución en el momento de su celebración.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, Asamblea de Extremadura y PAS de la Universidad.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27 y 28 de noviembre Cáceres
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 ALIMENTACIÓN SALUDABLE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.H4 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar sobre la importancia de la alimentación saludable.• Prevenir problemas de salud relacionados con una mala alimentación.• Formar en normas y hábitos correctos de actuación sobre alimentación, como la calidad y la seguridad alimentaria de los productos para su consumo.• Promover la alimentación saludable en ciertos condicionantes y grupos específicos: edad infantil y avanzada.• Actualizar técnicas culinarias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación.2. Alimentación saludable.3. Alimentación en edad infantil y adolescencia.4. Alimentación en las personas mayores.5. Aspectos culinarios. Preparado y cocinado de alimentos.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia el personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de centros de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24 y 25 de abril 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 PAC 2014-2020
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.H5 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Tener una visión lo más aproximada a la realidad del futuro de las ayudas FEAGA Y FEADER en la perspectiva 2014-2020.• Formar en los nuevos Reglamentos Comunitarios y sistemas de gestión, en virtud de las reformas de la Política Agraria Común.• Analizar las repercusiones de dicha reforma en los diferentes sectores implicados actualmente. Visión de las perspectivas de futuro y repercusión sobre la agricultura y ganadería en Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Nuevos Reglamentos de aplicación.2. Perspectiva de futuro en el horizonte financiero 2014-2020.3. Reglamento de los pagos directos.4. Reglamento de la OCM única.5. Reglamentos de Desarrollo Rural.6. Reglamento horizontal.7. Reglamento de transición y otros reglamentos de aplicación.8. Conclusiones sobre la nueva reforma.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none">➤ Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.➤ Otro personal de los Grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Junta de Extremadura que preste servicios en el área relacionadas con el tema.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en la Dirección General de la PAC y Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15 y 16 de octubre 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

**ANEXO II**

CÓDIGO	ACTIVIDAD	Nº. EDICIONES
2014.00.S.01	ACTUACIÓN ANTE NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1
2014.00.S.02	APLICACIÓN/MANIPULACIÓN DE PLAGUICIDAS DE USO GANADERO (NIVEL BÁSICO)	1
2014.00.S.03	APLICACIONES DE LA HOJA DE CÁLCULO EN LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	1
2014.00.S.04	BASE DE DATOS DE SUBVENCIONES PARA PERSONAL DE CENTROS GESTORES DE SUBVENCIONES	1
2014.00.S.05	CURSO SELECTIVO DE FORMACIÓN PARA HABILITACIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C2 AL GRUPO C1	1
2014.00.S.06	FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO PARA PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES DELEGADAS	1
2014.00.S.07	FORMACIÓN DE FORMADORES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1
2014.00.S.08	FORMACIÓN EN PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS EN CENTROS SOCIOSANITARIOS	1
2014.00.S.09	FORMACIÓN PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN	2
2014.00.S.10	HABILIDADES Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS	1
2014.00.S.11	JORNADAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD	1
2014.00.S.12	JORNADA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: COLABORADORES DE LOS RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD	2
2014.00.S.13	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	4
2014.00.S.14	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS	1
2014.00.S.15	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMARERAS/OS LIMPIADORAS/ES	1
2014.00.S.16	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINAS	1
2014.00.S.17	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO MORAL EN EL TRABAJO	1



ACTUACIÓN ANTE NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Actividad dirigida a proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura formación en los nuevos procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Empleados públicos del ámbito preventivo de la Administración General.
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 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.01 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

APLICACIÓN/MANIPULACIÓN DE PLAGUICIDAS DE USO GANADERO (NIVEL BÁSICO)

Actividad formativa dirigida a capacitar a los alumnos para el conocimiento teórico y la capacitación práctica necesaria para la manipulación y aplicación de productos biocidas de uso ganadero

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que tengan que manejar ganado y productos biocidas en el desempeño profesional y precisen esta formación.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde la Secretaría General de Empleo, Actividad Empresarial e Innovación Tecnológica, consultada la Secretaría Generales de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, se designará al personal que requiera esta formación, siendo comunicada su participación a cada trabajador por parte del coordinador del curso con indicación de la fecha, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 25 horas Certificado de Aprovechamiento
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.02 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



APLICACIONES DE LA HOJA DE CÁLCULO EN LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

Actividad dirigida a formar al personal de la Escuela de Administración Pública en el uso de la hoja de cálculo para la gestión de la formación.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Escuela de Administración Pública que realice tareas para las que se requiera la utilización la hoja de cálculo
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde la Escuela de Administración Pública 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	2014.00.S.03 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

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

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

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de las distintas Consejerías que sean usuarios de la aplicación Base de Datos de Subvenciones con funciones de introducir y/o consultar información en la misma.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde la Intervención General en colaboración con los Órganos Gestores de subvenciones se designará al personal que requiera esta formación y se comunicará a los participantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 15 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.04 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



CURSO SELECTIVO DE FORMACIÓN PARA HABILITACIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DEL GRUPO C2 AL GRUPO C1

Actividad dirigida a habilitar a los solicitantes del turno de promoción interna del grupo C2 al grupo C1 de acuerdo con lo previsto en las bases de la Orden de 27 de diciembre de 2013 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes de personal funcionario del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Aspirantes que soliciten participar en las pruebas selectivas convocadas por el turno de promoción interna que no tengan la titulación académica requerida y que tengan una antigüedad de 5 años en el Cuerpo Auxiliar.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección se le comunicará a los aspirantes su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 20 horas Actividad no certificable
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.05 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO PARA PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES DELEGADAS

Actividad formativa dirigida a Conocer la normativa de aplicación en la fiscalización de los distintos tipos de gastos, analizar las verificaciones e informes de fiscalización en las aplicaciones informáticas y desarrollar habilidades para extraer información de la fiscalización realizada y uso de la información obtenida.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura de las distintas Intervenciones en las Consejerías que realicen comprobaciones de fiscalización previa del gasto.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde la Intervención General se designará al personal que requiera esta formación teniendo en cuenta criterios de reparto por Intervenciones Delegadas, siendo comunicada su participación a cada trabajador por parte del coordinador del curso con indicación de la fecha, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 30 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.06 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



FORMACIÓN DE FORMADORES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Actividad dirigida a formar a los trabajadores de la Junta de Extremadura en materias básicas de Prevención de Riesgos Laborales en su propio Centro para desarrollar la formación con respecto a los riesgos inherentes de los puestos de trabajo.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán prioridad los Centros de 24 horas y laboratorios.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	La Secretaria General de 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 50 horas Certificado de Aprovechamiento
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.07 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

FORMACIÓN EN PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS EN CENTROS SOCIOSANITARIOS

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.

1 EDICIÓN

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	2014.00.S.08 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

**FORMACIÓN PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN**

Actividad dirigida a proporcionar a los Presidentes y Secretarios de los Tribunales de Selección los conocimientos necesarios sobre el procedimiento de selección.
2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Presidentes y Secretarios de los Tribunales de Selección.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	Desde la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección 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 10 horas. Actividad no certificable
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.09 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

**HABILIDADES Y TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS**

Actividad dirigida a potenciar las habilidades que mejoren la comunicación de los responsables de Centros con los trabajadores
1 EDICION

DESTINATARIOS	Responsables de Centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
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 15 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.10 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



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

Actividad dirigida a facilitar conocimientos y sensibilizar a los Responsables en materia de seguridad y salud de los Centros sobre la gestión de la prevención.
1 EDICION

DESTINATARIOS	Responsables en materia de seguridad y salud de los centros.
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 10 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.11 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

Actividad dirigida a 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.
2 EDICIONES

DESTINATARIOS	Trabajadores designados como Colaboradores.
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 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.12 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.

4 EDICIONES

DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura para los que se haya determinado la necesidad de este tipo de actividades.
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 5 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.13 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS

Actividad dirigida a facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a tomar en los trabajos que se realizan en laboratorio.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Analistas, ayudantes técnicos y auxiliares de laboratorio que desarrollan su actividad en laboratorios. No haber realizado actividades similares anteriormente. Reparto proporcional por laboratorios.
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 15 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.14 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.

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Camareros/as Limpiadores/as de la Junta de Extremadura.
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 10 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.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

1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Personal de cocina de los Centros de la Junta de Extremadura: Cocineros/as y Ayudantes de cocina.
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 10 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.16 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO MORAL EN EL TRABAJO

Actividad formativa dirigida a ofrecer información y formación a los componentes de la Comisión de Valoración e Intervención, responsables del procedimiento de actuación ante el acoso laboral.
1 EDICIÓN

DESTINATARIOS	Componentes de la Comisión de Valoración e Intervención de las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura.
TIPOLOGÍA	FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO
PARTICIPACIÓN	El Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales en coordinación con las distintas Consejerías designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.
DURACIÓN	La duración es de 20 horas
CÓDIGO Y FINANCIACIÓN	2014.00.S.17 Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas



ANEXO III

**MODELO DE CERTIFICADO
PLAN DE FORMACIÓN 2014**

(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 2014
(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

Los datos de carácter personal proporcionados a través del presente formulario/documento, será incluidos en fichero/s, informáticos y/o en papel, para su tratamiento por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, perteneciente a la Consejería de Administración Pública, como titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Los datos podrán ser cedidos o comunicados a terceros en los supuestos previstos, según Ley. Asimismo, Ud. podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

