

RESOLUCION de 28 de julio de 1995, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se homologan, conforme a lo previsto en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1995, con carácter provisional, los CURSOS DE FORMACION organizados por la Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios (CSI-CSIF) y se publican para conocimiento de todos los empleados públicos y demás Personal de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1995, publicado por Orden de 28 de Abril de 1995 de la Consejería de Presidencia y Trabajo (D.O.E n.º 52, de 4 de mayo de 1995), establece en su apartado IV la posibilidad de que las Centrales Sindicales firmantes del mismo puedan presentar a la Dirección General de la Función Pública, para su homologación, la organización y desarrollo de actividades formativas.

Habiéndose presentado por la CSI-CSIF diversas actividades de formación, en base a las competencias que tiene asumido este órgano administrativo y siguiendo los criterios del Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1995, esta Dirección General de la Función Pública ACUERDA HOMOLOGAR, provisionalmente hasta que se presente la memoria definitiva de las mismas exigida en el Plan de Formación, los siguientes cursos:

- Dos Cursos de Archivo y Documentación.
- Dos Cursos sobre Desarrollo Integral del niño.
- Dos Cursos de Introducción a la Informática.
- Cuatro Cursos sobre Word Perfect 5.1. para MsDOS.
- Dos Cursos sobre Gestión de Personal.
- Dos Cursos sobre Información y Atención al Ciudadano.
- Dos Cursos sobre Introducción al entorno Windows.
- Un Curso sobre Salud Laboral.
- Dos Cursos sobre las herramientas principales del ordenador.
- Un Curso sobre Legislación Básica sobre Recursos Humanos en la Junta de Extremadura.
- Dos Cursos sobre Procedimiento Administrativo.
- Dos Cursos sobre la Hoja de Cálculo EXCEL para Windows.

Estas actividades se incorporarán al Anexo del Plan de Formación para 1995 y darán lugar a la expedición de los correspondientes certificados de asistencia, docencia y coordinación por parte de la Central Sindical CSI-CSIF.

Estos certificados una vez homologado el curso al que pertenezcan serán inscritos en el Libro Registro de Actividades Formativas de la

Escuela de Administración Pública de Extremadura, dando traslado de esta inscripción al Registro General de Personal, para su inclusión en el expediente personal del trabajador.

Los certificados expedidos por la Central Sindical CSI-CSIF que no pertenezcan a empleados públicos de la Junta de Extremadura serán igualmente incluidos en el Libro Registro de Actividades Formativas, haciendo constar esta circunstancia. Cuando estos certificados pertenezcan a empleados públicos de otras Administraciones con Organos en la Comunidad Autónoma se dará traslado de su inclusión en el Libro Registro de Actividades Formativas a las mismas. Cuando pertenezcan a empleados públicos de administraciones no presentes en Extremadura o a trabajadores no empleados públicos sólo se certificará esta circunstancia a instancia por escrito del interesado.

Cada uno de estos cursos, cuyas características se recogen en el Anexo I de esta resolución, se ajustará a las siguientes BASES:

PRIMERA: PARTICIPANTES

Podrá participar en estos cursos el personal al servicio de las Administraciones Públicas y Organismos Autónomos, pudiéndose reservar las Centrales Sindicales el 20% de las plazas disponibles para otros trabajadores.

SEGUNDA: SOLICITUDES

Quienes, reuniendo todos los requisitos exigidos en cada uno de los cursos, desearan participar en los mismos, deberán solicitarlo mediante instancia ajustada al modelo oficial recogido en el Anexo II, cumplimentando todos sus datos.

Las solicitudes serán formuladas independientemente para cada actividad convocada; en el caso de que una misma actividad se celebre en varios lugares o ediciones, se rellenará una sola solicitud indicando la preferencia de localidad o edición. Las instancias se dirigirán a la Central Sindical convocante de la misma, a la dirección que se indica en las fichas del Anexo I, y podrán remitirse hasta la fecha indicada en el Anexo I para cada curso.

Necesariamente, el personal seleccionado para participar en los cursos objeto de esta convocatoria, que se realicen en horario laboral, deberá obtener la autorización del responsable administrativo.

TERCERA: SELECCION DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los aspirantes a participar en estos cursos será realizada por la Central Sindical convocante. En este proceso de se-

lección participará un representante de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

CUARTA: ADMISION

Realizada la correspondiente selección por el Comité encargado al respecto, la Central Sindical convocante pondrá en conocimiento de la Escuela de Administración Pública de Extremadura así como de las Secretarías Generales Técnicas correspondientes el personal seleccionado de su Consejería para su conocimiento y con el fin de facilitar la asistencia a los interesados/as con tiempo suficiente al desarrollo de los cursos de formación.

Aquellas personas que no reciban comunicación de la Central Sindical convocante sobre su admisión a la actividad solicitada dos días naturales antes del comienzo de cada curso, deberán entender que no han sido seleccionadas.

En caso de que la Participación a los cursos origine algún gasto, éste será por cuenta de los participantes

QUINTA: CERTIFICACION DE LOS CURSOS

Al personal que asista a estas actividades se les extenderá por parte de la Central Sindical CSI-CSIF un certificado de asistencia,

docencia o coordinación según corresponda. Siempre que la Central Sindical convocante aporte al final de cada actividad la memoria-evaluación de la misma que se establece en el Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1995 y haya cumplido con todos los requisitos que en él se contemplan, estos certificados serán inscritos en el Libro Registro de Actividades Formativas de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, dando traslado de los mismos al Registro General de Personal.

El control de permanencia en los cursos se realizará mediante un parte diario de firmas.

Una inasistencia inferior al 10% de la duración de cada actividad habrá de justificarse debidamente, en un plazo máximo de cinco días desde el momento en que se produce, sin cuya justificación no se extenderá el correspondiente certificado.

La inasistencia superior a dicho porcentaje, sea cual sea la causa, aunque sea justificada por el interesado, no dará lugar a que la Central Sindical CSI-CSIF, emita el certificado que corresponda.

Mérida, 28 de julio de 1995.

El Director General de la Función Pública,
RAFAEL PACHECO RUBIO

ANEXO I

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.01.01	Un Curso sobre ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los conocimientos generales en ésta materia y desarrollar los métodos archivísticos y documentales para un mejor servicio y eficacia en la Administración Pública. • promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<p>Archivística, aspectos generales. Archivo. Documentos. Organización de los Fondo documentales. Descripción de Fondos documentales. Servicios del Archivo. Información y documentación en las Administraciones Públicas. Documentación y Ciencias de la Información. Documentación automatizada. Información y documentación tras la incorporación de España a la Comunidad Económica Europea. etc.</p>
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	CÁCERES, Aula de Formación de CSI*CSIF. 18 al 29 de Septiembre de 1.995.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.01.02	Un Curso sobre ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los conocimientos generales en ésta materia y desarrollar los métodos archivísticos y documentales para un mejor servicio y eficacia en la Administración Pública. • promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<p>Archivística, aspectos generales. Archivo. Documentos. Organización de los Fondo documentales. Descripción de Fondos documentales. Servicios del Archivo. Información y documentación en las Administraciones Públicas. Documentación y Ciencias de la Información. Documentación automatizada. Información y documentación tras la incorporación de España a la Comunidad Económica Europea. etc.</p>
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.02.01	Un Curso sobre DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	Reciclaje y promoción profesional de los trabajadores, fundamentalmente del área referida a Educación Infantil.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo físico, afectivo, intelectual y social del niño. 2. Programación de actividades destinadas a: <ul style="list-style-type: none"> - mejora del movimiento y control corporal. - desarrollo de hábitos básicos de comportamiento - desarrollo del lenguaje. - desarrollo de la convivencia. - etc. 3. Metodología de evaluación y seguimiento de los objetivos marcados en las programaciones. 4. Relación Centro - Familia. Diseño de actividades conjuntas.
DESTINATARIOS	Fundamentalmente dirigido a Auxiliares de Puericultura que prestan sus servicios en la Junta de Extremadura y personal de Guarderías Infantiles
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	CÁCERES, Aula de formación de CSI*CSIF. 16 al 27 de Octubre de 1.995.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 18 a 20:30 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.02.02	Un Curso sobre DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	Reciclaje y promoción profesional de los trabajadores, fundamentalmente del área referida a Educación Infantil.
CONTENIDOS	<p>1. Desarrollo físico, afectivo, intelectual y social del niño.</p> <p>2. Programación de actividades destinadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mejora del movimiento y control corporal. - desarrollo de hábitos básicos de comportamiento - desarrollo del lenguaje. - desarrollo de la convivencia. - etc. <p>3. Metodología de evaluación y seguimiento de los objetivos marcados en las programaciones.</p> <p>4. Relación Centro - Familia. Diseño de actividades conjuntas.</p>
DESTINATARIOS	Fundamentalmente dirigido a Auxiliares de Puericultura que prestan sus servicios en la Junta de Extremadura y personal de Guarderías Infantiles
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	PLASENCIA, Centro de Menores "Valcorchero". 11 al 22 de Septiembre de 1.995.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 18 a 20:30 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Toro, 10 - 1º A 10600 PLASENCIA. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.03.01	Un Curso sobre INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener conocimientos básicos del funcionamiento y gestión del trabajo con ordenador. • Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador. • Promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo informático. 2. Sistema operativo MsDOS. 3. Paquete integrado WORKS 2.0: <ul style="list-style-type: none"> - procesador de textos. - Bases de Datos. - Hoja de Cálculo. - Gráficos. - Comunicaciones.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general.
PLAZAS	20 por Curso (2 alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	CÁCERES, Aula de Formación de CSI*CSIF. 23 de Octubre al 10 de Noviembre de 1.995.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar el total de 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.03.02	Un Curso sobre INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener conocimientos básicos del funcionamiento y gestión del trabajo con ordenador. • Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador. • Promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo informático. 2. Sistema operativo MsDOS. 3. Paquete integrado WORKS 2.0: <ul style="list-style-type: none"> - procesador de textos. - Bases de Datos. - Hoja de Cálculo. - Gráficos. - Comunicaciones.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general.
PLAZAS	20 por Curso (2 alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	PLASENCIA, "Centro de Estudios SOL" 2 al 19 de Octubre de 1.995.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar el total de 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.04.01	Un Curso sobre WORD PERFECT 5.1 PARA MsDOS vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos WORD PERFECT 5.1 para MsDOS.. • Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador. • Promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo informático. 2. Sistema operativo MsDOS. 3. Procesador de textos 'WORD PERFECT 5.1' <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos: Notas personales, Cartas, Memorándum, Pantallas de edición, Organización de archivos, Técnicas especiales, etc. • Funciones especiales: Control de documentos, sobres y etiquetas, ecuaciones, formularios, gráficos, tablas, etc.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
PLAZAS	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	CÁCERES, Aula de Formación de CSI*CSIF. 13 al 28 de Noviembre de 1.995.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.04.02	Un Curso sobre WORD PERFECT 5.1 PARA MsDOS vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos WORD PERFECT 5.1 para MsDOS.. • Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador. • Promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo informático. 2. Sistema operativo MsDOS. 3. Procesador de textos 'WORD PERFECT 5.1' <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos: Notas personales, Cartas, Memorándum, Pantallas de edición, Organización de archivos, Técnicas especiales, etc. • Funciones especiales: Control de documentos, sobres y etiquetas, ecuaciones, formularios, gráficos, tablas, etc.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
PLAZAS	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	Plasencia, 'Centro de Estudios SOL' 11 al 27 de Diciembre de 1.995.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.04.03	Un Curso sobre WORD PERFECT 5.1 PARA MsDOS vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos WORD PERFECT 5.1 para MsDOS.. • Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador. • Promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo informático. 2. Sistema operativo MsDOS. 3. Procesador de textos 'WORD PERFECT 5.1' <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos: Notas personales, Cartas, Memorándum, Pantallas de edición, Organización de archivos, Técnicas especiales, etc. • Funciones especiales: Control de documentos, sobres y etiquetas, ecuaciones, formularios, gráficos, tablas, etc.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
PLAZAS	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	MÉRIDA, a determinar. Otoño de 1.995 (a determinar).
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.04.04	Un Curso sobre WORD PERFECT 5.1 PARA MsDOS vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos WORD PERFECT 5.1 para MsDOS. • Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador. • Promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo informático. 2. Sistema operativo MsDOS. 3. Procesador de textos 'WORD PERFECT 5.1' <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos: Notas personales, Cartas, Memorándum, Pantallas de edición, Organización de archivos, Técnicas especiales, etc. • Funciones especiales: Control de documentos, sobres y etiquetas, ecuaciones, formularios, gráficos, tablas, etc.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
PLAZAS	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. Otoño de 1.995 (a determinar).
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.05.01	Un Curso sobre GESTIÓN DE PERSONAL vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los conocimientos básicos y prácticas necesarias para la tramitación de las necesidades en recursos humanos de la Consejería donde desarrollen su trabajo. • desarrollar la cultura administrativa. • promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. 2. El acceso a la Función Pública. La provisión de puestos de trabajo. 3. Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcional. 4. Derechos de los Empleados Públicos. La representación y negociación colectiva en la Función Pública. 5. Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los Empleados Públicos.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	MÉRIDA a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.05.02	Un Curso sobre GESTIÓN DE PERSONAL vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los conocimientos básicos y prácticas necesarias para la tramitación de las necesidades en recursos humanos de la Consejería donde desarrollen su trabajo. • desarrollar la cultura administrativa. • promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. 2. El acceso a la Función Pública. La provisión de puestos de trabajo. 3. Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcional. 4. Derechos de los Empleados Públicos. La representación y negociación colectiva en la Función Pública. 5. Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los Empleados Públicos.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.06.01	Un Curso sobre INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los conocimientos de los empleados públicos sobre Atención e Información al ciudadano. • Aprender técnicas de Comunicación. • Promoción profesional.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Comunicación. 2. Atención al usuario. 3. Información sobre las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	MÉRIDA a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.06.02	Un Curso sobre INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los conocimientos de los empleados públicos sobre Atención e Información al ciudadano. • Aprender técnicas de Comunicación. • Promoción profesional.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Comunicación. 2. Atención al usuario. 3. Información sobre las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.07.01	Un Curso sobre INTRODUCCIÓN AL ENTORNO WINDOWS vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades para el manejo del ordenador en entorno Windows. • Promoción profesional.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión general del entorno WINDOWS. 2. El procesador de textos WRITE de Windows. 3. Procesamiento de gráficos con el PAINTBRUSH de Windows. 4. AGENDA y CUADERNO DE NOTAS. 5. Gestión de Archivos en Windows.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
PLAZAS	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	MÉRIDA Otoño de 1.995 (a determinar).
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.07.02	Un Curso sobre INTRODUCCIÓN AL ENTORNO WINDOWS vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades para el manejo del ordenador en entorno Windows. • Promoción profesional.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión general del entorno WINDOWS. 2. El procesador de textos WRITE de Windows. 3. Procesamiento de gráficos con el PAINTBRUSH de Windows. 4. AGENDA y CUADERNO DE NOTAS. 5. Gestión de Archivos en Windows.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
PLAZAS	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	BADAJEZ, Aula de Formación de CSI*CSIF. Otoño de 1.995 (a determinar).
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.08.01	Un Curso sobre SALUD LABORAL vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y mejorar los conocimientos generales en ésta materia. • promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condiciones de Seguridad. 2. Medio ambiente físico. 3. Contaminantes físicos. 4. La carga de trabajo. 5. La organización del trabajo. 6. Técnicas de seguridad. 7. Protecciones personales. 8. Evaluación global de las condiciones de trabajo y salud. 9. Acciones para mejorar las condiciones de trabajo y salud. 10. Organización de la Prevención. 11. Responsabilidades legales.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 20 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.09.01	Un Curso sobre LAS HERRAMIENTAS PRINCIPALES DEL ORDENADOR vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los conocimientos básicos en el funcionamiento y gestión del ordenador. • Desarrollar habilidades para el manejo del ordenador. • Promoción profesional.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Términos fundamentales: monitor, impresora, discos de almacenamiento, ratón, cómo montar un ordenador. 2. Los programas: concepto, utilidades de los programas de ordenador. 3. El sistema operativo MsDOS: comandos relacionados con la gestión de archivos, comandos para la gestión de discos, copias de seguridad.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
PLAZAS	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	MÉRIDA, Aula de Formación de CSI*CSIF. Otoño de 1.995 (a determinar).
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.09.02	Un Curso sobre LAS HERRAMIENTAS PRINCIPALES DEL ORDENADOR vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los conocimientos básicos en el funcionamiento y gestión del ordenador. • Desarrollar habilidades para el manejo del ordenador. • Promoción profesional.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Términos fundamentales: monitor, impresora, discos de almacenamiento, ratón, cómo montar un ordenador. 2. Los programas: concepto, utilidades de los programas de ordenador. 3. El sistema operativo MsDOS: comandos relacionados con la gestión de archivos, comandos para la gestión de discos, copias de seguridad.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
PLAZAS	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	BADAJEZ, Aula de Formación de CSI*CSIF. Otoño de 1.995 (a determinar).
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.10.01	Un Curso sobre LEGISLACIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS EN LA JUNTA DE EXTREMADURA vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los conocimientos generales en ésta materia para un mejor servicio y eficacia en la Administración Pública. • promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas generales. 2. Estatuto de Autonomía y Leyes de la Comunidad Autónoma Extremeña. 3. Función Pública y Personal Laboral de la Junta de Extremadura. 4. Organización. 5. Impugnación de actos administrativos.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	MÉRIDA a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.10.02	Un Curso sobre LEGISLACIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS EN LA JUNTA DE EXTREMADURA vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los conocimientos generales en ésta materia para un mejor servicio y eficacia en la Administración Pública. • promoción profesional de los trabajadores.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas generales. 2. Estatuto de Autonomía y Leyes de la Comunidad Autónoma Extremeña. 3. Función Pública y Personal Laboral de la Junta de Extremadura. 4. Organización. 5. Impugnación de actos administrativos.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.11.01	Un Curso sobre PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aprender las innovaciones de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo. • Desarrollar la cultura administrativa. • Promoción profesional.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ámbito de aplicación de la Ley 30/92. Principios y entrada en vigor. Los derechos y deberes de los ciudadanos.</u> 2. El silencio administrativo. Los interesados. 3. El acto administrativo. El Procedimiento administrativo. 4. Los Recursos Administrativos. 5. <u>La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.</u>
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	MÉRIDA a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.11.02	Un Curso sobre PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aprender las innovaciones de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo. • Desarrollar la cultura administrativa. • Promoción profesional.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ámbito de aplicación de la Ley 30/92. Principios y entrada en vigor. Los derechos y deberes de los ciudadanos. 2. El silencio administrativo. Los interesados. 3. El acto administrativo. El Procedimiento administrativo. 4. Los Recursos Administrativos. 5. La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.12.01	Un Curso sobre LA HOJA DE CALCULO EXCEL PARA WINDOWS vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades para la adecuada utilización y funcionamiento de la hoja de cálculo EXCEL para Windows. • Promoción profesional.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de cálculo EXCEL. 2. Creación de una hoja electrónica. 3. Generación de gráficos. 4. Diseño de distintos tipos de gráficos estadísticos. 5. Generación de documentos gráficos.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
PLAZAS	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	MÉRIDA Otoño de 1.995 (a determinar).
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.12.02	Un Curso sobre LA HOJA DE CALCULO EXCEL PARA WINDOWS vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades para la adecuada utilización y funcionamiento de la hoja de cálculo EXCEL para Windows. • Promoción profesional.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de cálculo EXCEL. 2. Creación de una hoja electrónica. 3. Generación de gráficos. 4. Diseño de distintos tipos de gráficos estadísticos. 5. Generación de documentos gráficos.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
PLAZAS	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. Otoño de 1.995 (a determinar).
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ORGANIZADAS
POR CSI-CSIF DENTRO DEL PLAN DE FORMACION DE LA COMUNIDAD
AUTONOMA DE EXTREMADURA PARA 1995

CURSO QUE SE SOLICITA:			
	PREFERENCIA 1°	PREFERENCIA 2°	PREFERENCIA 3°
LOCALIDAD /EDICION			
CLAVE			

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS _____
D.N.I. _____
DOMICILIO: _____ Telef. _____
LOCALIDAD _____ C.P. _____ PROVINCIA _____

DATOS LABORALES

SITUACION LABORAL	<input type="checkbox"/> Funcionario/a	<input type="checkbox"/> Laboral fijo	<input type="checkbox"/> Eventual
	<input type="checkbox"/> Interino/a	<input type="checkbox"/> Laboral temporal	<input type="checkbox"/> Otro
PUESTO DE TRABAJO Ó CATEGORIA : _____			
ESPECIALIDAD Y/O AREA FUNCIONAL _____ GRUPO _____			
CONSEJERÍA U ORGANISMO _____			
CENTRO DE TRABAJO _____			
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO : _____			
LOCALIDAD _____ C.P. _____ PROVINCIA _____			
TELEFONO LUGAR DE TRABAJO () _____ FAX () _____			

Relación del puesto de trabajo con el curso solicitado:

--

En _____, a _____, de _____ de 199__
 (firma)

CONFEDERACION DE SINDICATOS INDEPENDIENTES Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS