

RESOLUCION de 19 de junio de 1998, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan cursos de formación continua de la Junta de Extremadura para 1998 (3.ª convocatoria).

Por Orden de 5 de mayo de 1998 de la Consejería de Presidencia y Trabajo se ha dispuesto la publicación del Plan de Formación de la Junta de Extremadura en el que se contempla el conjunto de actividades destinadas a la formación y al perfeccionamiento del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura durante 1998.

Con el fin de acometer esta importante labor, esta Dirección General tiene a bien convocar las actividades financiadas con cargo a los fondos de la Formación Continua que se relacionan a continuación:

- Dos cursos sobre archivo y documentación.
- Un curso sobre contratación administrativa.
- Cuatro cursos sobre educación a distancia sobre procedimiento administrativo.
- Un curso sobre el trabajo en equipo en servicios y de administración y gestión.
- Tres cursos sobre formación jurídica básica.
- Tres cursos sobre gestión de personal.
- Tres cursos sobre gestión presupuestaria.
- Un curso sobre gestión de subvenciones públicas.
- Un curso sobre lenguaje administrativo.
- Dos curso sobre introducción a la Unión Europea.
- Un curso sobre reforma de la Política Agraria Comunitaria (PAC).
- Ocho cursos sobre base de datos.
- Un curso sobre especialización de analistas y programadores informáticos.
- Un curso sobre especialización de operadores de informática.
- Seis cursos sobre herramientas informáticas básicas.
- Cuatro cursos sobre hoja de cálculo.
- Dos cursos sobre internet en las administraciones públicas.
- Dos cursos sobre atención e información telefónica.
- Dos cursos sobre el trabajo en equipo en centros y servicios asistenciales y educativos.
- Dos cursos sobre información y atención al usuario.
- Dos cursos sobre la comunicación y la relación interpersonal de ayudas en un servicio de atención a personas mayores.
- Dos cursos sobre educación de la voz.
- Un curso sobre formación de formadores.
- Un curso sobre metodología y estrategia educativa con menores.
- Un curso sobre preparación para la jubilación.
- Un curso sobre recibimiento y acogida de menores en los centros.
- Dos cursos sobre técnicas de estudio.

- Un curso sobre valoración, orientación e inserción laboral de discapacitados.
- Un curso sobre deficiencia mental y salud.
- Un curso sobre metodología y estrategia en educación para la salud.
- Un curso sobre prevención de accidentes y primeros auxilios.
- Cuatro cursos sobre salud laboral.
- Un curso sobre cocina.
- Un curso sobre generalidades sobre carreteras: elementos constituyentes y legislación.
- Dos cursos sobre las personas mayores en el medio residencial.
- Un curso sobre las vías pecuarias en Extremadura.
- Un curso sobre mantenimiento de automóviles.
- Un curso sobre oficios varios.

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 la Junta de Extremadura y de los Organismos Autónomos que se encuentre en situación administrativa de activo y que reúna todos los requisitos que se especifican en cada uno de ellos.

SEGUNDA: SOLICITUDES

Quienes reuniendo todos los requisitos exigidos en cada una de las actividades, desearan participar en las mismas, deberán solicitarlas mediante instancia ajustada al modelo oficial recogido en el Anexo II, cumplimentando todos sus datos.

Cada empleado público cumplimentará una sola solicitud con todos los cursos solicitados ordenados por orden de preferencia.

Las instancias se remitirán a la Escuela de Administración Pública de Extremadura de la Consejería de Presidencia y Trabajo (Avda. de la Libertad, s/n. 06800 Mérida. Fax 924-38 63 89), hasta el día 31 de julio inclusive.

TERCERA: SELECCION DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los aspirantes a participar en estos cursos será realizada por la Escuela de Administración Pública de Extremadura a propuesta de la Comisión de Selección contemplado en el Plan de Formación, quién tendrá en cuenta para proponer a los seleccionados los criterios recogidos en cada una de las actividades convocadas.

CUARTA: ADMISION

Realizada la correspondiente selección por la Comisión encargada

al respecto, la Escuela de Administración Pública de Extremadura pondrá en conocimiento de las Secretarías Generales Técnicas correspondientes el nombre de los seleccionados para que autoricen su participación y faciliten su asistencia tal y como se establece en el Plan de Formación para 1998.

Igualmente se comunicará a los seleccionados su participación supeditando ésta a la autorización de su responsable administrativo. Aquellos empleados públicos que no reciban comunicación de la Escuela de Administración Pública de Extremadura sobre su admisión a la actividad solicitada tres días naturales antes del comienzo de cada curso, deberán entender que no han sido seleccionados.

En caso de que la participación a estos cursos origine a las empleadas y empleados públicos dietas y/o desplazamientos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio y lo dispuesto a este respecto por el III Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Extremadura debiendo cursarlas en su Consejería de adscripción.

El titular del órgano o de la unidad administrativa correspondiente o del centro de trabajo facilitará la salida del trabajo con la antelación suficiente para que el personal pueda acceder al lugar de impartición del curso. En todo caso deberá asegurarse el descanso mínimo establecido en el art. 34 del Estatuto de los Trabajadores, tal y como contempla el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1998.

El trabajador que siendo seleccionado para un curso no pudiese asistir deberá comunicarlo con la mayor urgencia posible a la Escuela de Administración Pública de Extremadura (Fax: 924 - 38 63 89), justificando las causas de su inasistencia. En caso de no ha-

cerlo, sea cual sea la causa, será excluido de participar en el resto de las actividades del Plan de Formación para 1998.

QUINTA: CERTIFICACION DE LOS CURSOS

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación Continua para 1998, organizadas por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, se les extenderá un certificado de asistencia y éste será inscrito en el Libro de Registro creado a este efecto.

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 diez 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 Escuela de Administración Pública de Extremadura emita el certificado que corresponda.

No obstante, cuando una actividad esté constituida por varios cursos y la causa que imposibilite la asistencia sea suficientemente justificada a criterio de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, se le dará opción al trabajador o a la trabajadora para que pueda cubrir esas horas en otro curso de esa misma actividad dentro del mismo ciclo formativo.

Mérida, 19 de junio de 1998.

El Director General de la Función Pública,
JOSE M.^a RAMIREZ MORAN

ANEXO I

ACTIVIDAD	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.02.02 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Dar a conocer la aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, reforzando a los participantes en su capacidad para el desempeño de las funciones de gestión, ejecución de los distintos contratos que se realicen.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Significado y principios de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. * Ámbito de aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Ámbito subjetivo. - Ámbito objetivo. * Las partes en el contrato: <ul style="list-style-type: none"> - El órgano de contratación. - El contratista. * El expediente de contratación: <ul style="list-style-type: none"> - Formación del expediente. - Procedimientos y formas de adjudicación. - Ejecución y extinción del contrato. * Tipos de contratos: <ul style="list-style-type: none"> - El contrato de obras. Contrato menor de obras. - El contrato de suministros. Contrato menor de suministros. - El contrato de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales. Contrato menor de consultoría y asistencia y de servicios. - El contrato de gestión de Servicios Públicos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de los Grupos C-III y D-IV que desempeñen funciones relacionadas con la contratación administrativa, que deberá ser certificado por el responsable administrativo. * No haber realizado este curso en los dos últimos años. * Reparto por Consejerías. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 21 al 25 de septiembre.
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.01.03 Mérida
OBJETIVOS	<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.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto de documento. * Edades del documento. * Identificación, valoración y expurgo. * Documento de archivo. * Archivística: Aspectos generales. Concepto y función del archivo. * Registro: Concepto y funciones. Gestión de registro. * Acceso a los archivos y registros. * La gestión documental. * El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento * La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos. * Aplicación de nuevas tecnologías.
PLAZAS	20 para cada edición.
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>02: Personal de los Grupos C-III y D-IV que realicen funciones de archivo y documentación, que deberá ser certificado por el responsable administrativo.</p> <p>03: Personal de los Grupos C-III, D-IV y E-V que no realicen funciones de archivo (promoción).</p> <ul style="list-style-type: none"> * No haber realizado este curso anteriormente. * Reparto por Consejerías. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (02) Del 13 al 16 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	02: De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 03: De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 20:30 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	EL TRABAJO EN EQUIPO EN SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.04 Mérida	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Proporcionar información sobre las implicaciones del equipo de trabajo en la organización. * Analizar los factores que inciden en la eficacia de un equipo de trabajo. * Conocer y experimentar estrategias para desarrollar el trabajo en equipo. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * El trabajo en equipo. Conceptos y consideraciones generales. * Las implicaciones del trabajo en equipo para la organización. * Características y funcionamiento del equipo de trabajo. * Factores que inciden en la eficacia de un equipo de trabajo. * Estrategias para desarrollar un equipo de trabajo. * La reunión del equipo de trabajo. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal que desempeñe su tarea profesional formando parte de equipos de trabajo en servicios de administración y de gestión. * Preferencia a Jefaturas de Sección y de Negociado de los Servicios Centrales. * Reparto por Consejerías y/o centros de trabajo. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 28 de septiembre al 2 de octubre.	
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes.	
FINANCIACIÓN	Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.	

ACTIVIDAD	EDUCACIÓN A DISTANCIA SOBRE ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.03.01 Mérida	98.00.B.03.02 Cáceres	98.00.B.03.03 Badajoz
OBJETIVOS	<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	1.- Posición jurídica de la Administración: Principios de legalidad, sumisión administrativa al Derecho y potestades administrativas. Principio de eficacia, autotutela administrativa. 2.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Silencio administrativo. Eficacia del acto administrativo. Validez, invalidez, nulidad, anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos. 3.- El procedimiento administrativo: Concepto, clases. Principios. Estructura. Los interesados. Recursos administrativos. Revisión de oficio.		
OBSERVACIONES	<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 un cuaderno de autoevaluación. 		
PLAZAS	30 para cada edición.		
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de la Junta de Extremadura que desempeñen puestos de trabajo en los que no sea indispensable el conocimiento y utilización de los procedimientos administrativos. * No haber participado en cursos presenciales o a distancia anteriores de contenidos similares. * Que justifique la dificultad de realizar cursos presenciales a través de declaración jurada, expresando las causas. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. 		
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Días 2, 16 y 30 de octubre	Cáceres (02) Días 2, 16 y 30 de octubre	Badajoz (03) Días 2, 16 y 30 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	Durante el mes de octubre. En las fechas indicadas se tendrán sesiones de trabajo que darán comienzo a las 10:00 horas.		
FINANCIACIÓN	Formación Continua.		
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.		

Se certifican 25 horas lectivas de asistencias y aprovechamiento.

FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA	
ACTIVIDAD	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.05.01 Mérida
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.05.02 Mérida
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.05.03 Mérida
OBJETIVOS	* Proporcionar a los asistentes una formación general, de carácter básico relacionado con los conceptos y normativas jurídicas.
CONTENIDO	* Introducción al Derecho Administrativo: Administración y administrado, fuentes, procedimiento administrativo, contratación, contencioso-administrativo. * Derecho Administrativo: Policía administrativa, derecho administrativo sancionador, expropiación forzosa, responsabilidad, bienes y servicios.
PLAZAS	20 para cada edición.
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	01: Personal de los Grupos A-I y B-II: con responsabilidad administrativa sin conocimientos jurídicos. 02 y 03: Personal de los Grupos C-III, D-IV y E-V (promoción). * Reparto por Consejerías. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 5 al 9 de octubre Mérida (02) Del 26 al 30 de octubre Mérida (03) Del 16 al 20 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

GESTIÓN DE PERSONAL	
ACTIVIDAD	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.06.01 Mérida
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.06.02 Mérida
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.06.03 Mérida
OBJETIVOS	* Reciclar a los empleados públicos relacionados con la gestión de personal en las incorporaciones en esta materia recogidas en el nuevo Convenio Colectivo y en el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura. * Dar a conocer las materias relacionadas con personal a todos los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	* El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos generales. * El acceso a la Función Pública. Los modelos de selección como instrumentos de profesionalización del empleado público. * La provisión de puestos de trabajo. Elementos vertebradores de los sistemas de provisión de puestos; el mérito, la capacidad y la idoneidad. * Las situaciones de los empleados públicos. La extinción de la relación funcional y laboral. * Derechos de los empleados públicos. La representación y negociación colectiva. * El Registro General de Personal y las relaciones de puestos de trabajo como herramientas de gestión de personal. * Deberes de los empleados públicos. El ejercicio de la responsabilidad en una organización del servicio público. El régimen de incompatibilidades. * Las unidades de recursos humanos: Su participación en el desarrollo de nuevos modelos de organización en las Administraciones Públicas.
PLAZAS	20 para cada edición.
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	01: Personal de los Grupos A-I, B-II y C-III que lleven gestión directa de personal, que deberá ser certificado por el responsable administrativo. 02: Personal de los Grupos A-I y B-II (promoción). 03: Personal de los Grupos C-III, D-IV y E-V (promoción). * Reparto por Consejerías. * Para el 02 y 03: Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 13 al 16 de octubre Mérida (02) Del 14 al 18 de septiembre Mérida (03) Del 9 al 13 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	01: De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 02 y 03: De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 20:30 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS	
ACTIVIDAD	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.08.02 Mérida
OBJETIVOS	* Formar al personal en la gestión y tramitación de las subvenciones públicas.
CONTENIDO	* Principales programas con subvenciones públicas. * Gestión presupuestaria de estos programas. * Principales aspectos generales de la normativa reguladora y ámbito de aplicación. * Reintegro de subvenciones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Personal de los Grupos A-I, B-II y C-III incursos en la tramitación y gestión de las subvenciones públicas, que deberá ser certificado por el responsable administrativo. * Reparto por Consejerías. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 16 al 20 de noviembre.
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA	
ACTIVIDAD	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.07.01 Mérida
OBJETIVOS	* Perfeccionar al personal en la gestión del presupuesto de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	* El presupuesto: Aspectos generales. * El ciclo presupuestario. * La elaboración y ejecución del presupuesto. * Decisiones presupuestarias sobre gastos e ingresos: La estructura presupuestaria. * El presupuesto y los sistemas de planificación y programación. * Proceso de ejecución y control del presupuesto.
PLAZAS	20 para cada edición.
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	01 y 02: Grupos A y B. 04: Grupos C y D. * Personal relacionado con la tramitación presupuestaria, que deberá ser certificado por el responsable administrativo. * No haber realizado este curso anteriormente. * Reparto por Consejerías. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 19 al 23 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	Mérida (02) Del 21 al 25 de septiembre
FINANCIACIÓN	Mérida (04) Del 23 al 27 de noviembre
PLAZO DE SOLICITUDES	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LA UNIÓN EUROPEA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.11.01 Mérida	98.00.B.11.02 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Sensibilizar a los participantes sobre los derechos que comporta la ciudadanía europea. * Familiarizar a los participantes con los conceptos básicos: estructuras, procedimientos y situación actual de la U.E. * Dotar a los participantes de cierta autonomía en el acceso a los canales de información utilizados por la U.E. y organismos afines. * Informar sobre las políticas más relevantes para el ciudadano de la U.E. * Divulgar las características de la participación de la Comunidad de Extremadura en las instituciones y organismos europeos. * Interesar a los trabajadores en los temas comunitarios. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Introducción al proceso de la U.E. Orígenes y evolución histórica. * Instituciones Europeas y proceso de decisión: La estructura jurídica de la U.E. * La política Social Comunitaria. * La política Regional Comunitaria. Aplicación a Extremadura de los Fondos Estructurales. * La participación de Extremadura en los Organismos Europeos. * El sistema de información en la U.E. * La política medioambiental europea. * La Unión Económica y Monetaria. La financiación de la U.E. * Extremadura en el contexto europeo. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>01: Empleados públicos de los Grupos A-I y B-II.</p> <p>02: Empleados públicos de los Grupos C-III, D-IV y E-V.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Reparto por Consejerías. * No haber realizado el curso sobre Administraciones Públicas en la Unión Europea. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 14 al 18 de septiembre	Mérida (02) Del 26 al 30 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	<p>De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes.</p> <p>De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves.</p> <p>De 9:00 a 14:00 horas el viernes.</p> <p>25 horas.</p>	
FINANCIACIÓN	Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.	

ACTIVIDAD	LENGUAJE ADMINISTRATIVO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.09.02 Mérida	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Actualizar el Lenguaje Administrativo poniendo el énfasis en el buen uso de la gramática y la correcta expresión sintáctica y ortográfica. * Profundizar en la producción normalizada de los documentos administrativos. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * El lenguaje y la actividad administrativa. * Los documentos administrativos. * El estilo administrativo. * Diseño y estructura de los impresos administrativos. * Aspectos de corrección idiomática, sintaxis y redacción. * El manual del Estilo del Lenguaje Administrativo. * Reglas básicas para la elaboración de disposiciones. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>* Personal de los Grupos C-III y D-IV.</p> <ul style="list-style-type: none"> * No haber realizado este curso anteriormente. * Reparto proporcional por Consejerías. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 23 al 27 de noviembre.	
HORARIO Y DURACIÓN	<p>Del 16:30 a 20:30 horas el lunes, miércoles y jueves.</p> <p>De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el martes.</p> <p>De 9:00 a 14:00 horas el viernes.</p> <p>25 horas.</p>	
FINANCIACIÓN	Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.	

REFORMA DE LA P.A.C.	
ACTIVIDAD	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.12 Mérida
OBJETIVOS	* Actualizar los conocimientos sobre la P.A.C., las reformas proyectadas y el impacto del G.A.T.T. y del libre comercio en la agricultura comunitaria, nacional y regional.
CONTENIDO	* La reforma de la P.A.C. El gasto comunitario. * La reforma de la P.A.C. El efecto de los Acuerdos G.A.T.T. * Las O.C.M. en proyecto de reforma y pendientes de reformar. Su repercusión en el contexto nacional y regional. * La Organización Mundial de Comercio. Nuevas reglas para el libre comercio.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Personal de los Grupos A-I y B-II relacionados con la P.A.C. * Reparto por centros de trabajo. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 19 al 23 de octubre.
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

BASE DE DATOS	
ACTIVIDAD	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.13.01 Mérida
OBJETIVOS	* Reciclar al personal con conocimientos informáticos básicos sobre esta herramienta informática.
CONTENIDO	* Principales bases de datos. * La base de datos Microsoft Access. * Abrir una base de datos existente. * Crear una base de datos. * Crear un formulario a partir de una tabla. * Mantenimiento de datos. * Buscar registro. * Crear informes.
PLAZAS	16 para cada edición.
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	01, 02, 03 y 04: Personal de los Grupos A-I y B-II que utilice esta herramienta o tenga necesidad de su utilización en su puesto de trabajo. 05, 06, 07 y 08: Personal de los Grupos C-III y D-IV que utilice esta herramienta o tenga necesidad de su utilización en su puesto de trabajo. * Reparto por Consejerías. * No haber participado en este curso anteriormente. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 5 al 9 de octubre Mérida (02) Del 13 al 17 de octubre Mérida (03) Del 13 al 17 de octubre Mérida (04) Del 22 de octubre al 2 de noviembre Mérida (05) Del 5 al 9 de octubre Mérida (06) Del 13 al 17 de octubre Mérida (07) Del 22 de octubre al 2 de noviembre Mérida (08) Del 23 de octubre al 2 de noviembre
HORARIO	01: De 8:30 a 14:30 horas los días 5 y 7. De 16:30 a 21:30 horas los días 6 y 8. De 11:30 a 14:30 horas el día 9. 02: De 8:00 a 11:00 horas los días 13, 16 y 20. De 11:00 a 15:00 horas los días 14 y 21. De 16:30 a 20:30 horas los días 15 y 19. 03: De 11:00 a 15:00 horas los días 13 y 19. De 16:30 a 20:30 horas los días 14 y 20. De 8:00 a 11:00 horas los días 15, 21 y 22. 04: De 11:00 a 15:00 horas los días 22, 27 y 30. De 8:00 a 11:00 horas los días 26 y 29 de octubre y 2 de noviembre. De 16:30 a 20:30 horas el día 28. 05: De 16:30 a 21:30 horas los días 5 y 7. De 8:30 a 14:30 horas los días 6 y 8. De 8:00 a 11:00 horas el día 9. 06: De 16:30 a 20:30 horas el día 13. De 8:00 a 11:00 horas los días 14 y 19. De 11:00 a 15:00 horas los días 15, 16 y 20. De 16:30 a 19:30 el día 21. 07: De 16:30 a 20:30 horas los días 22 y 27. De 11:00 a 15:00 horas los días 23 y 26. De 8:00 a 11:00 horas el día 28. De 11:30 a 14:30 horas los días 29 de octubre y 2 de noviembre. 08: De 8:00 a 11:00 horas los días 23, 27 y 30. De 16:30 a 20:30 horas los días 26 y 29 de octubre y 2 de noviembre. De 11:00 a 15:00 horas el día 28.
DURACIÓN	25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	ESPECIALIZACIÓN DE OPERADORES DE INFORMÁTICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.16 Mérida
OBJETIVOS	* Capacitar a los Operadores de Informática para entender los diversos sistemas de tolerancia a fallos y los sistemas de Copia de Seguridad, utilizando servicios de red, medios de transmisión y protocolos con los términos de hoy en día.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Introducción a la Red. * Servicios de la Red. * Transmisión de Datos. * Protocolos de Red. * Modelo de Referencia OSI. * Arquitecturas de Comunicaciones más relevantes. * Gestión de Red. * Dispositivo de Almacenamiento Óptico Jukebox. * Copias de Seguridad y Archivado de Datos. * Medios y Dispositivos de Copia de Seguridad. * Procedimientos de Copia de Seguridad.
PLAZAS	16
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Operadores de Informática. * Reparto por Consejerías. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 17 al 23 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:00 a 14:00 horas los días 17, 18, 19 y 20. De 16:30 a 21:30 horas el día 23. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	ESPECIALIZACIÓN DE ANALISTAS Y PROGRAMADORES INFORMÁTICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.14 Mérida
OBJETIVOS	* Desarrollar aplicaciones cliente/servidor con una herramienta RAD (desarrollo rápido de aplicaciones) con un nivel avanzado.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Arquitectura cliente/servidor. * Introducción al Visual Basic 5.0 <ul style="list-style-type: none"> - Controles personalizados. - Servidores OLE. * Controles ActiveX. * Desarrollo de aplicaciones cliente/servidor con Visual Basic 5.0 * Adaptabilidad de aplicaciones cliente/servidor a Internet.
PLAZAS	16
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal funcionarios de los Grupos A-I y B-II analistas y programadores. * Reparto por Consejerías. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 23 al 27 de noviembre.
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD		HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.17.05 Mérida	98.00.B.17.11 Mérida	98.00.B.17.12 Mérida	98.00.B.17.14 Mérida
OBJETIVOS	* Dar a conocer las herramientas básicas en el funcionamiento y gestión del ordenador.			
CONTENIDO	<p>I.- Conocimientos básicos:</p> <p>1.- Introducción a la Informática.</p> <p>2.- Equipos informáticos. Sistemas informáticos.</p> <p>3.- Sistema operativo.</p> <p>II.- Iniciación a Windows:</p> <p>1.- Introducción.</p> <p>2.- Fundamentos.</p> <p>3.- Fundamentos sobre aplicaciones.</p> <p>4.- El administrador de programas.</p> <p>5.- El administrador de archivos.</p> <p>6.- El administrador de impresión.</p> <p>7.- Accesorios de Windows.</p> <p>III.- Iniciación a Word:</p> <p>1.- Descripción del entorno.</p> <p>2.- Dar formato al documento.</p> <p>3.- Tablas.</p> <p>4.- Encabezados y pie de página.</p> <p>5.- Combinar correspondencia.</p> <p>6.- Intercambiar información con otras aplicaciones.</p>			
PLAZAS	16 para cada edición.			
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>* Personal de los Grupos C-III y D-IV sin conocimientos informáticos previos.</p> <p>* No haber participado anteriormente en alguna actividad formativa de informática.</p> <p>* Reparto proporcional por Consejerías y/o centros de trabajo.</p> <p>* Menos actividades formativas en los dos últimos años.</p> <p>13 y 14: Personal de todos los Grupos, aunque no tengan ordenador en su puesto de trabajo (promoción).</p>			
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO HORARIO	Mérida (11) Del 14 al 18 de septiembre	Mérida (12) Del 21 al 25 de septiembre	Mérida (13) Del 28 de septiembre al 2 de octubre	Mérida (14) Del 28 de septiembre al 2 de octubre
	11 y 12: De 16:30 a 20:30 horas el lunes y miércoles. De 16:30 a 21:30 horas el martes y jueves. De 8:00 a 11:00 horas el viernes.	13: De 8:30 a 14:30 horas el lunes y miércoles. De 16:30 a 21:30 horas el martes y jueves. De 8:00 a 11:00 horas el viernes.	14: De 8:30 a 14:30 horas el jueves y viernes.	13: De 8:30 a 14:30 horas el lunes y miércoles. De 16:30 a 21:30 horas el martes y jueves. De 8:30 a 14:30 horas el viernes.
DURACIÓN	25 horas.			
FINANCIACIÓN	Formación Continua.			
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.			

ACTIVIDAD		HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.17.06 Mérida	98.00.B.17.06 Mérida		
OBJETIVOS	* Dar a conocer las herramientas básicas en el funcionamiento y gestión del ordenador.			
CONTENIDO	<p>I.- Conocimientos básicos:</p> <p>1.- Introducción a la Informática.</p> <p>2.- Equipos informáticos. Sistemas informáticos.</p> <p>3.- Sistema operativo.</p> <p>II.- Iniciación a Windows:</p> <p>1.- Introducción.</p> <p>2.- Fundamentos.</p> <p>3.- Fundamentos sobre aplicaciones.</p> <p>4.- El administrador de programas.</p> <p>5.- El administrador de archivos.</p> <p>6.- El administrador de impresión.</p> <p>7.- Accesorios de Windows.</p> <p>III.- Iniciación a Word:</p> <p>1.- Descripción del entorno.</p> <p>2.- Dar formato al documento.</p> <p>3.- Tablas.</p> <p>4.- Encabezados y pie de página.</p> <p>5.- Combinar correspondencia.</p> <p>6.- Intercambiar información con otras aplicaciones.</p>			
PLAZAS	16 para cada edición.			
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>* Personal de los Grupos A-I y B-II sin conocimientos informáticos previos.</p> <p>* No haber participado anteriormente en alguna actividad formativa sobre informática.</p> <p>* Reparto proporcional por Consejerías y/o centros de trabajo.</p> <p>* Menos actividades formativas en los dos últimos años.</p>			
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (05) Del 14 al 17 de septiembre	Mérida (06) De 21 al 24 de septiembre		
HORARIO Y DURACIÓN	<p>De 9:00 a 14:00 horas el lunes.</p> <p>De 16:30 a 20:30 horas el martes.</p> <p>De 8:30 a 14:30 horas el miércoles.</p> <p>De 16:30 a 21:30 horas el jueves.</p> <p>20 horas.</p>			
FINANCIACIÓN	Formación Continua.			
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.			

ACTIVIDAD		HOJA DE CALCULO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.18.01 Mérida	98.00.B.18.02 Mérida	98.00.B.18.03 Mérida	98.00.B.18.04 Mérida
OBJETIVOS	* Reciclar al personal con conocimientos informáticos básicos sobre esta herramienta informática.			
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Principales hojas de cálculo. * La hoja de cálculo Microsoft Excel. * Abrir modelos existentes. * Crear una hoja de cálculo. * Editar hojas de cálculo. * Dar formato a la hoja de cálculo. * Libro de trabajo y hoja de cálculo. * Opciones de impresión. * Gráficos. 			
PLAZAS	16 para cada edición.			
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>01: Personal de los Grupos A-I y B-II que utilice esta herramienta o tenga necesidad de su utilización en su puesto de trabajo.</p> <p>02, 03 y 04: Personal de los Grupos C-III y D-IV que utilice esta herramienta o tenga necesidad de su utilización en su puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Reparto por centros de trabajo. * No haber participado en este curso anteriormente. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. 			
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 3 al 9 de noviembre	Mérida (02) Del 10 al 16 de noviembre	Mérida (03) Del 3 al 9 de noviembre	Mérida (04) Del 10 al 16 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	<p>01 y 02: De 8:30 a 14:30 horas el martes y jueves. De 16:30 a 21:30 horas el lunes y miércoles. De 8:00 a 11:00 horas el viernes.</p> <p>03 y 04: De 16:30 a 21:30 horas el martes y jueves. De 8:30 a 14:30 horas el lunes y miércoles. De 11:30 a 14:30 horas el viernes.</p> <p>25 horas.</p>			
FINANCIACIÓN	Formación Continua.			
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.			

ACTIVIDAD		INTERNET EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.19.01 Mérida	98.00.B.19.02 Mérida	
OBJETIVOS	* Facilitar el conocimiento de la Red, sus principales herramientas y su aplicación en la Administración.		
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Navegación por la World Wide Web. * Uso de e-mail. * FTP, sesiones Telnet, acceso y participación en foros de News. 		
PLAZAS	16 para cada edición.		
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>01: Personal de los Grupos A-I y B-II que utilicen Internet en el puesto de trabajo.</p> <p>02: Personal de los Grupos C-III y D-IV que utilicen Internet en el puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Reparto por Consejerías. * No haber realizado este curso anteriormente. <p>Deben acreditar con certificación del responsable administrativo la posesión de Internet en el puesto de trabajo.</p>		
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 30 de noviembre al 4 de diciembre	Mérida (02) Del 30 de noviembre al 4 de diciembre	
HORARIO Y DURACIÓN	<p>01: De 16:30 a 20:30 horas el lunes. De 8:00 a 11:00 horas el martes, jueves y viernes. De 8:00 a 11:00 y de 16:30 a 20:30 horas el miércoles.</p> <p>02: De 11:30 a 14:30 y de 16:30 a 20:30 horas el martes y jueves. De 11:30 a 14:30 horas el miércoles y viernes.</p> <p>20 horas.</p>		
FINANCIACIÓN	Formación Continua.		
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.		

ACTIVIDAD	EL TRABAJO EN EQUIPO EN CENTROS Y SERVICIOS ASISTENCIALES Y EDUCATIVOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.21.01 Mérida	98.00.B.21.02 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Proporcionar información sobre las implicaciones del equipo de trabajo en la organización. * Analizar los factores que inciden en la eficacia de un equipo de trabajo. * Conocer y experimentar estrategias para desarrollar el trabajo en equipo. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * El trabajo en equipo. Conceptos y consideraciones generales. * Las implicaciones del trabajo en equipo para la organización. * Características y funcionamiento del equipo de trabajo. * Factores que inciden en la eficacia de un equipo de trabajo. * Estrategias para desarrollar un equipo de trabajo. * La reunión del equipo de trabajo. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal que desempeña su tarea profesional formando parte de equipos de trabajo en centros y servicios asistenciales y/o educativos con posibilidad de aplicarlos en sus centros de trabajo. * Reparto por centros de trabajo. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 22 al 25 de septiembre	Mérida (02) Del 3 al 6 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.	
FINANCIACIÓN	Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.	

ACTIVIDAD	ATENCIÓN E INFORMACIÓN TELEFÓNICA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.20.01 Mérida	98.00.B.20.02 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Mejorar las habilidades de comunicación interpersonales. * Desarrollar un modelo de actuación telefónica homogéneo y eficaz. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * La comunicación telefónica como proyección de la imagen positiva de la Junta de Extremadura. * Conocer el teléfono. * Comprender y hacerse comprender por teléfono. * Saber escuchar. * Actitud con el interlocutor en situaciones difíciles. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de los Grupos D-IV y E-V responsables de centralitas telefónicas o de atención preferentemente telefónica. Tendrán preferencia los solicitantes que acrediten esta circunstancia con certificado de su responsable administrativo. * Reparto por Consejerías y/o centros de trabajo. * Menos actividades formativas anteriores. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 5 al 9 de octubre	Mérida (02) Del 9 al 13 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.	
FINANCIACIÓN	Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.	

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.22.03 Mérida	98.00.B.22.04 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Formar al personal en técnicas de información, relaciones con otras administraciones públicas, normas reglamentarias, búsqueda de información y organigrama de la Junta de Extremadura. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * El fenómeno de la comunicación humana. * La atención al público. * La comunicación como trabajo. * Técnicas de información al ciudadano. * Normativa relacionada con la atención al ciudadano. * Estructura orgánica de la Junta de Extremadura. * Principales ayudas y servicios de la Junta de Extremadura. * Sistemas de comunicación en las Oficinas de Información. * El derecho a la información de los ciudadanos. * El derecho a ser tratado de forma concreta y respetuosa. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de los Grupos C-III, D-IV y E-V que desempeñen funciones directas de atención y recepción al ciudadano. * Reparto por Consejerías. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (03) Del 14 al 18 de septiembre	Mérida (04) Del 16 al 20 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.	
FINANCIACIÓN	Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.	

ACTIVIDAD	LA COMUNICACIÓN Y LA RELACIÓN INTERPERSONAL DE AYUDA EN UN SERVICIO DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.23.01 Mérida	98.00.B.23.02 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Tomar conciencia de la importancia de la comunicación interpersonal en el trabajo con mayores. * Experimentar y analizar las propias capacidades y límites de la comunicación interpersonal. * Desarrollar estilos de comunicación que favorezcan la relación de ayuda a personal mayores. * Promover el análisis de situaciones de malestar para permitir la resolución y afrontamiento de los conflictos. * Conocer y experimentar estrategias de resolución de conflictos en las relaciones interpersonales. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * La comunicación. Conceptos básicos. * Factores que entorpecen la comunicación. * Factores que favorecen la comunicación. * De la comunicación a la relación de ayuda. * Estilos de comunicación. * Habilidades de comunicación en la relación de ayuda. * La comunicación con personas con discapacidades. * El conflicto. * Afrontamiento y resolución de conflictos en las relaciones interpersonales. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de atención directa a los usuarios en los Centros de Mayores de la Consejería de Bienestar Social. * Reparto por Centros. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 22 al 25 de septiembre	Mérida (02) Del 27 al 30 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.	
FINANCIACIÓN	Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.	

ACTIVIDAD	FORMACIÓN DE FORMADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.25 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Formar a un grupo de trabajadores de la Junta de Extremadura para desarrollar los Planes de Formación de la Junta de Extremadura. * Situar al empleado público como formador en el contexto de la Organización escogiendo los métodos y medios pedagógicos más eficaces. * Suministrar las técnicas para diseñar, estructurar y evaluar la acción de formación. * Perfeccionar al personal de la Administración en la animación de grupos.
CONTENIDO	<p>Primer Módulo: LOS MÉTODOS DE FORMACIÓN DE ADULTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Situar a los formadores en el contexto de la organización. * Tratar a las personas como adultos. * Saber comunicarse ante el grupo. * Escoger métodos y medios pedagógicos eficaces. <p>Segundo Módulo: PUESTA A PUNTO DE LA FORMACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseñar y estructurar la acción de formación y un Plan de Formación * Evaluar sus capacidades personales como formador. * Animar a un grupo que aprende. * Evaluación de la eficacia de la formación. <p>Tercer Módulo: PERFECCIONAMIENTO DE LOS FORMADORES EN LA ANIMACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Clarificar el papel del animador eficaz. * Entrenarse en las técnicas de animación. * Animación y gestión del grupo de formación en los diferentes momentos de su evolución.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Empleados públicos de la Junta de Extremadura incluidos en la Base de Datos de la Junta de Extremadura, con preferencia los que han participado en actividades formativas. * Reparto por Centros. * No haber participado en estas actividades en años anteriores. * Participación de un representante por cada una de las Centrales Sindicales firmantes del Plan de Formación Continua.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	<p>Mérida</p> <p>Módulo I: Del 29 de septiembre al 2 de octubre. Módulo II: Del 13 al 16 de octubre. Módulo III: Del 27 al 30 de octubre.</p>
HORARIO Y DURACIÓN	<p>De 16:30 a 20:30 horas los martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas los miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas los viernes. 75 horas.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	EDUCACIÓN DE LA VOZ
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.24.02 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Prevenir las posibles alteraciones o disfuncionalidades en la calidad de la voz. * Facilitar la conservación de nuestro principal instrumento de trabajo, la VOZ, y evitar los desviamientos de la normalidad. * Concienciar a los docentes sobre el cuidado de su VOZ, como elemento esencial en su labor profesional. * Dar a conocer ejercicios prácticos para los problemas vocales. * Fomentar la utilización de una higiene vocal personal.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Nociones básicas sobre el sistema respiratorio. * Nociones básicas del aparato laríngeo. * Patologías laríngeas. * Nociones básicas sobre el aparato resonador. * Bases para la reeducación de las disfonías. * Estudio de algunas voces problemáticas. * Pautas a seguir en la rehabilitación.
PLAZAS	20 para cada edición.
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Empleados públicos de la Junta de Extremadura que utilicen la voz como principal instrumento de trabajo. * Reparto proporcional por centros de trabajo. * No haber realizado este curso anteriormente. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	<p>Mérida (01) Del 14 al 18 de septiembre</p> <p>Mérida (02) Del 19 al 23 de octubre</p>
HORARIO Y DURACIÓN	<p>De 9:00 a 14:00 horas todos los días. 25 horas.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA EDUCATIVA CON MENORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.26 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Facilitar y orientar el trabajo con dicha población. * Formar a los educadores y equipos Psicopedagógicos. * Orientar y dotar al personal educativo de Instrumentos Técnicos.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Educación en valores. * Educación no formal. * Educación: Técnicas para la superación de la violencia. * Alternativas a la formación reglada. * Alternativas socio-comunitarias.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Educadores y otros técnicos en Centros de Menores. * Reparto por centros de trabajo. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 6 al 9 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.27 Montánchez.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Preparar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura para su jubilación.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Preparación psicológica para la jubilación. * Preparación social. * La utilización del tiempo libre. * Colaboración en la construcción de la comunidad. * Gimnasia de mantenimiento.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Empleados públicos de la Junta de Extremadura próximos a su jubilación. * Podrán ser acompañados por el cónyuge, debiéndose expresar esta circunstancia una vez seleccionado. * Se primará a los que estén más próximos a su jubilación.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Montánchez Del 27 al 30 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	Régimen de internado. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	TÉCNICAS DE ESTUDIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.29.02 Mérida
OBJETIVOS	* Capacitar a los asistentes en el aprendizaje de las pautas necesarias para estudiar con éxito, así como conocer y denominar técnicas y fuentes de elaboración, ordenación e interpretación de la información.
CONTENIDO	* Principales factores que intervienen en el estudio. * La lectura como instrumento de aprendizaje. * La organización del tiempo en el estudio. * Las condiciones materiales y ambientales. * Pautas de comportamiento ante el estudio. * Técnicas de trabajo intelectual. * Exposición oral y escrita. * Memorización y toma de apuntes. * El estudio diferenciado. * La preparación de exámenes. * Técnicas y procesos de autoevaluación del trabajo intelectual.
PLAZAS	20 para cada edición.
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	01: Grupos C-III y D-IV. 02: Grupo E-V. * Personal funcionario y laboral que se hallen cursando estudios reglados con la finalidad de promocionarse profesionalmente en la organización, debiendo acreditarse esta circunstancia. * Reparto por Consejerías y/o centros de trabajo.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 6 al 9 de octubre Mérida (02) Del 9 al 13 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	01: De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 02: De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	RECIBIMIENTO Y ACOGIDA DE MENORES EN LOS CENTROS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.28 Mérida
OBJETIVOS	* Dar a conocer la actual estructura administrativa, técnica y recursos en materia de protección a la infancia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y unificar criterios para la intervención socioeducativa de los profesionales que trabajan en Centros de Acogida.
CONTENIDO	* Legislación nacional y autonómica en materia de protección a la Infancia. Ley Orgánica 1/96 y Ley Autonómica 4/94. * Instrucción de funcionamiento en materia de protección a la Infancia (Instrucción 1/98 de 12 de marzo de la Dirección General de Servicios Sociales Especializados). - Procedimiento de ingreso. - Medidas administrativas. * Fundamentos de la Acogida en Centros de protección a la Infancia. - Antecedentes de la Atención en Centros. - Los Centros de Acogida como medida de protección a la Infancia en la actualidad. - Tendencias de la Atención a la Infancia. - El papel de los Centros de Acogida en la red de Servicios Sociales Especializados. * Aspectos organizativos de los Centros de Acogida de Menores. - Primera Acogida. - Integración en grupo de Hogar. - Organización de Actividades. * Metodología de intervención socioeducativa. - Evaluación del Menor. - Programas de Intervención Individualizada. - Programas de Intervención Grupal. - Implicación de la Familia. - Evaluación de Programas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Personal técnico en Centros de Menores, con preferencia a quienes acrediten responsabilidades. * Reparto por Centros.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 24 al 27 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	VALORACIÓN, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL DE DISCAPACITADOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.30 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Ofrecer una visión unificada sobre la metodología de valoración profesional de personas con discapacidad y análisis de puestos de trabajo utilizada en el Método Estrella. * Adiestrar a los profesionales en el manejo y utilización de la Aplicación Informática que sustente el Método.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Generalidades: Papel del EVO en la integración laboral. * Características Técnicas Aplicación Informática. * Perfil. * Competencia Ocupacional. * Orientación. * Metodologías, valoración y Ofertas de Empleo. * Gestión de recursos, Formación Profesional y Ocupacional. * Legislación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Profesionales responsables de la Valoración, Orientación e Inserción Laboral de Personas con Discapacidades en la Administración Autonómica, previa certificación del responsable administrativo. * Reparto proporcional por centros de trabajo.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 13 al 16 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes.
FINANCIACIÓN	25 horas. Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	DEFICIENCIA MENTAL Y SALUD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.31 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Proporcionar a los profesionales implicados en la atención a deficientes psíquicos los conocimientos científicos necesarios para el mejor desarrollo del trabajo.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Etiologías más frecuentes y prevención. * Patologías asociadas a la deficiencia mental. * Alteraciones psiquiátricas en Deficientes Mentales. * Uso de fármacos: Infracciones, dosis, vías de administración. * Pautas conductuales en trastornos del comportamiento. * Rehabilitación física. * Módulo afectivo-sexual.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Técnicos de la Junta de Extremadura relacionados con los deficientes físico-psíquicos. * Reparto proporcional por centros de trabajo. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 17 al 20 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes.
FINANCIACIÓN	25 horas Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.33 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Sensibilizar sobre la importancia de los accidentes como factor de morbimortalidad. * Facilitar el conocimiento para la prevención de los accidentes en las diferentes edades y ámbitos. * Informar sobre la prestación de los primeros auxilios, en caso de accidente.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto de accidente. Factores de riesgo de los diferentes accidentes. * Accidentes infantiles. Su prevención. * Accidentes en la tercera edad. Prevención. * Accidentes laborales. * Primeros auxilios: reanimación cardiopulmonar. * Intoxicación y primeros auxilios. * Primeros auxilios: actitud ante los diferentes tipos de vida y traumatismos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Empleados públicos de la Junta de Extremadura que se relacionen directamente con los usuarios, correspondientes al sector de los servicios sanitarios y socio-culturales. * Reparto por Consejerías y/o centros de trabajo. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 20 al 23 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA EN EDUCACIÓN PARA LA SALUD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.32 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Dar a conocer la importancia de la salud en el bienestar y calidad de vida de los individuos y comunidades. * Fomentar la adopción de conocimientos, actitudes y hábitos que promuevan la salud y prevengan de la enfermedad. * Capacitar al personal para establecer líneas de actuación en la promoción de la salud a distintos colectivos.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto de Salud. Evolución. Problemas de salud y sus determinantes. * Educación para la Salud. Métodos y estrategias. * Dinámica de Grupos. * Planificación y Programación en EPS. * Colaboración y coordinación de los diferentes agentes de salud. La Participación comunitaria. * La evaluación en EPS.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajadores de la Junta de Extremadura que desarrollen directamente su actividad con los usuarios: Trabajadores sociales, sociosanitarios, educadores, animadores socio-culturales, técnicos de Educación Infantil. * Reparto por centros de trabajo. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 10 al 13 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD		SALUD LABORAL		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.34.01 Mérida	98.00.B.34.02 Mérida	98.00.B.34.04 Mérida	98.00.B.34.05 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Dar a conocer el ámbito normativo que regula las condiciones de trabajo y su repercusión en la prevención. * Suministrar la información sobre los diferentes factores de riesgo y tipos de accidentes y enfermedades profesionales más frecuentes. * Facilitar los instrumentos para promover la salud y prevenir las enfermedades relacionadas con la actividad laboral. 			
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Marco normativo, en relación con el Estatuto de los Trabajadores. * Epidemiología de los accidentes y enfermedades profesionales. * Conceptos básicos de la prevención de riesgos. * Señalización. * Lugares y equipos de trabajo. * Riesgo eléctrico. * Incendios. * Riesgos en oficinas y despachos PVD. * El Medio Ambiente físico de trabajo. * Contaminantes químicos y biológicos. * Vigilancia de la salud. * Gestión de la prevención. * Derechos y deberes de las empresas en materia formativa. 			
PLAZAS	20 para cada edición.			
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	01 y 02: Personal de los Grupos A-I y B-II. 04: Personal de los Grupos C-III y D-IV. 05: Personal del Grupo E-V. <ul style="list-style-type: none"> * No haber realizado esta actividad anteriormente. * Reparto por Consejerías. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. 			
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 23 al 27 de noviembre	Mérida (02) Del 28 de septiembre al 2 de octubre	Mérida (04) Del 19 al 23 de octubre	Mérida (05) Del 2 al 6 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.			
FINANCIACIÓN	Formación Continua.			
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.			

ACTIVIDAD		COCINA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.35 Trujillo	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Valorar la importancia de la alimentación en la salud de los individuos. * 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	<ul style="list-style-type: none"> * El profesional de la Cocina en la Junta de Extremadura. * Aspectos organizativos de la cocina. * Manipulación de los alimentos. * Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la cocina. * La compra diaria. * Dietas equilibradas: <ul style="list-style-type: none"> - Hábitos alimentarios. - La dieta mediterránea. * 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. * Cocina extremeña. * Menús para acontecimientos importantes. * Presentación de los alimentos. * La organización de los espacios y el tiempo. * La calidad como gestión en el trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Creatividad en el menú. - La dietética. - La búsqueda de fallos. * Reflexiones sobre cuestiones importantes de la gastronomía. Motivación profesional y personal. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Preferencia a Cocineros que no hayan realizado este curso. * Peones especializados de Cocina, de Costura y Limpieza y Camareros-as/Limpiadores-as (promoción). * No haber participado en esta actividad en años anteriores. * Reparto proporcional por centros de trabajo. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Trujillo Del 20 al 23 de octubre	
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas, preferentemente en régimen de internado.	
FINANCIACIÓN	Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.	

ACTIVIDAD	LAS PERSONAS MAYORES EN EL MEDIO RESIDENCIAL.	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.37.01 Mérida	98.00.B.37.02 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Reflexionar sobre la influencia del medio institucional en los usuarios de residencias para mayores. * Informar sobre las características más relevantes de los mayores institucionalizados. * Proponer estrategias para abordar la atención de mayores en el medio residencial. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Factores de riesgo de institucionalización. * El ingreso. El día después. * El envejecimiento y su relación con la necesidad de institucionalización. * La valoración geriátrica integral. * Patologías de alta prevalencia en mayores institucionalizados. * Cuidados paliativos. * Incontinencia de esfínteres. * Movilización del paciente anciano. * Nutrición e hidratación. * Uso, abuso y la administración de medicamentos. * Enfermedades infectocontagiosas. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Auxiliares y ATS-DUE de los Centros de Mayores de la Consejería de Bienestar Social. * Reparto por centros de trabajo. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 3 al 6 de noviembre	Mérida (02) Del 10 al 13 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.	
FINANCIACIÓN	Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.	

ACTIVIDAD	GENERALIDADES SOBRE CARRETERAS: ELEMENTOS CONSTITUYENTES Y LEGISLACIÓN	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.36 Mérida	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Procurar el conocimiento de los conceptos esenciales y generales del planeamiento, construcción, explotación y conservación de la red autonómica de carreteras. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Definiciones de elementos. * Régimen de las carreteras. * Uso y defensa de las carreteras. * Proyectos de obras. * Explanaciones: Obras de tierra y drenajes. * Firmes: Rígidos, semirrígidos y flexibles. * Señalización vertical, marcas viales. * Barreteras, elementos auxiliares y de seguridad. * Señalización de obras. Aforos. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Oficiales de conservación de carreteras, Oficiales Conductores asignados a unidades de conservación, Vigilantes de Explotación de Carreteras y Auxiliares Técnicos de Obras. * Reparto por centros de trabajo. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 5 al 9 de octubre	
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.	
FINANCIACIÓN	Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.	

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.39 Mérida
OBJETIVOS	* Adquirir conocimientos sobre las labores de mantenimiento preventivo y reparación de pequeñas averías en turismos y vehículos de carga ligera.
CONTENIDO	* Normas de circulación y seguridad vial. * Electricidad del automóvil. * Entrenamiento de motores: Diesel y gasolina. * Sistemas hidráulicos. * Carrocerías y neumáticos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Conductores y Subalternos Conductores. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. * Reparto proporcional por Consejerías y/o centros de trabajo. * No haber realizado cursos anteriores sobre esta materia.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 3 al 6 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	LAS VÍAS PECUARIAS EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.38 Mérida
OBJETIVOS	* Profundizar en el conocimiento de la legislación vigente. * Tomar conciencia de la importancia de este patrimonio de uso público. * Perfeccionar el conocimiento de la realidad actual y de las actuaciones en la materia.
CONTENIDO	* Ley de Vías Pecuarias y su Reglamento. * Definición de Vía Pecuaria e interpretación de ésta. * Usos alternativos. * Recuperación de Vías Pecuarias no clasificadas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Agentes Forestales de Agricultura y Medio Ambiente, Agentes de Medio Ambiente y Capataces Forestales. * Reparto por centros de trabajo. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 27 al 30 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ACTIVIDAD	OFICIOS VARIOS: FONTANERÍA, ELECTRICIDAD, CALEFACCIÓN Y FRÍO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.40.02 Mérida
OBJETIVOS	* Reciclar al personal de la Junta de Extremadura que tiene que realizar diversas operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
CONTENIDO	1.- Fontanería: * Descripción de instalaciones. * Operaciones de mantenimiento. * Normas de seguridad. 2.- Electricidad: * Descripción de instalaciones. * Operaciones de mantenimiento. * Normas de seguridad. 3.- Calefacción y frío: * Descripción de instalaciones. * Operaciones de mantenimiento. * Normas de seguridad. 4.- Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Peones de mantenimiento, ordenanzas y subalternos. * No haber participado en actividades similares anteriormente. * Reparto por centros de trabajo.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Días 2, 9, 16, 23 y 30 de octubre y 6 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. 30 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de julio de 1998 inclusive.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACION

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS _____	NIF _____
DOMICILIO _____ n° _____	Telef. _____
LOCALIDAD _____ C.P. _____	PROVINCIA _____

DATOS LABORALES

SITUACION LABORAL	<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	<input type="checkbox"/> Eventual
	<input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input type="checkbox"/> Otro
PUESTO DE TRABAJO O CATEGORÍA _____		GRUPO _____	
CONSEJERÍA U ORGANISMO _____			
CENTRO DE TRABAJO _____			
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO _____			
LOCALIDAD _____ C.P. _____		PROVINCIA _____	
TELÉFONO LUGAR DE TRABAJO () _____		FAX () _____	

(Cursos solicitados en orden de preferencias. Si no tiene suficientes casillas pasar a la vuelta de la página)

Pref.	Nombre del curso	Código	Lugar
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			

(Cumplimentar solamente en el caso que se señale como requisito imprescindible en la ficha del curso correspondiente)

D/Dª. _____ cargo _____
 como responsable administrativo del trabajador/a _____
CERTIFICA que realiza las funciones exigidas para poder participar en los siguientes cursos:

	Firma y sello del responsable:

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

SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA
 Avda. de la Libertad, s/n 06800-Mérida (Badajoz) Fax (924) 38 63 89