

RESOLUCIÓN de 27 de febrero de 2003, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se efectúa convocatoria de diversas actividades y cursos programados en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para el año 2003.

Aprobados los Planes de Formación Propia y Continua a gestionar por la Escuela de Administración Pública durante el año 2003, esta Dirección General procede a convocar las actividades programadas en el XII Plan de Formación de la Junta de Extremadura que se especifican en el Anexo I de la presente Resolución.

La participación en cada una de dichas actividades, cuyas características concretas se recogen en el referido Anexo, se ajustará a las siguientes BASES:

Primera.- Destinatarios

Con carácter general, las acciones contempladas en la presente Resolución están dirigidas a empleados públicos de la Junta de Extremadura, cualquiera que sea su vínculo jurídico con la Administración. No obstante, quedan expresamente excluidos de participar en esta convocatoria, al contar con su propia oferta formativa, los siguientes colectivos profesionales:

- a) El profesorado dependiente de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología.
- b) El personal estatutario y laboral del Servicio Extremeño de Salud (SES), así como la totalidad del personal sanitario adscrito o integrado en dicho organismo.

Con independencia de lo anterior, la convocatoria está igualmente abierta a los trabajadores de la Asamblea de Extremadura, al Personal de Administración y Servicios de la Universidad (UEX) y al perteneciente a otras Administraciones Públicas con ámbito territorial en la Comunidad Autónoma (Corporaciones Locales y Administración del Estado), pero unos y otros sólo podrán cursar su solicitud para aquellas actividades formativas en que esta posibilidad de participación se contemple expresamente en la respectiva ficha técnica (Anexo I).

En todos los casos, los solicitantes deberán reunir los requisitos que se establecen en cada una de las fichas consignadas en el Anexo I, debiendo hallarse necesariamente en situación de servicio activo y asimiladas, o bien en excedencia para cuidado de familiares. La baja por enfermedad impide la participación en acciones formativas, por lo que, de concurrir dicha circunstancia, el interesado deberá ponerlo en conocimiento de la Escuela de Administración Pública si ésta le hubiera comunicado su selección para una actividad determinada.

Las condiciones generales o específicas de participación deberán cumplirse, tanto en el momento de expirar el plazo de presentación de solicitudes como en las fechas de celebración de cada actividad programada.

Segunda.- Solicitudes

Quienes, reuniendo todos los requisitos expresados en cada una de las actividades, deseen participar en las mismas, podrán cursar su solicitud mediante instancia ajustada al modelo oficial recogido en el Anexo II de esta convocatoria. Deberán cumplimentar todos sus apartados, en especial aquellos datos que se estiman imprescindibles para ciertos tipos de cursos (p.ej., dirección de correo electrónico para cursos en modalidad multimedia o Internet). Cuando la ficha de la actividad así lo indique, acompañarán a la instancia certificación del responsable administrativo relativa a la afinidad entre el curso solicitado y las funciones desempeñadas (según modelo que se une a esta Resolución como Anexo III). Finalmente, en los cursos de Lenguas extranjeras en que se exija un nivel previo de conocimientos, podrán adjuntar a la solicitud el oportuno documento acreditativo (certificado de estudios cursados en Escuelas de Idiomas, etc.).

Los interesados formalizarán una sola instancia con un máximo de tres cursos, sin hacer constar orden de prelación. No obstante, adicionalmente a dicho número, podrán también pedir un máximo de tres actividades de entre aquellas que, en la correspondiente ficha técnica, se declaran compatibles con cualquier otra de las programadas en el Plan de Formación-2003.

Si una actividad consta de varias ediciones y en la solicitud no se expresa preferencia por alguna en concreto, se entenderá que se opta por cualquiera de aquéllas para las que se reúnen los requisitos de participación. Cuando se desee realizar un curso o edición concreta de una misma actividad, se especificará así en la instancia, consignando claramente el código del curso y el de la edición que se solicita.

La presentación de instancias podrá realizarse en los Centros de Atención Administrativa, Registros de las distintas Consejerías y demás Registros concertados, que deberán remitirlas a la Escuela de Administración Pública en el plazo de 48 horas. Del mismo modo, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Una vez registradas las instancias, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, las mismas podrán remitirse vía fax a la Escuela de Administración Pública (números de fax: 924-00.80.86 y 924-00.81.15), al objeto de agilizar la recepción de datos.

Las instancias podrán ser cursadas igualmente a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública (dirección: <http://eap.juntaex.es>). En el supuesto de utilizarse este medio, la

documentación justificativa a acompañar —en su caso— a la solicitud se remitirá por vía ordinaria, pero haciendo mención al número de registro electrónico que a tal efecto haya facilitado el sistema.

Tercera.- Plazo de solicitudes

Las solicitudes para participar en estas acciones formativas podrán ser presentadas hasta el 21 de marzo de 2003, último día para su admisión.

Cuarta.- Calendario de celebración

Las actividades objeto de la presente convocatoria se desarrollarán con arreglo al horario y fechas especificadas para cada una de ellas en el Anexo I. No obstante, la Escuela de Administración Pública podrá modificar tales calendarios de concurrir razones técnicas suficientemente justificadas, poniéndolo en conocimiento de los directamente interesados y ajustándose, en todo caso, a las previsiones económicas del actual Plan de Formación.

En particular, cuando el número de instancias recibidas para una determinada actividad sea inferior al de plazas convocadas, la Escuela se reserva el derecho de suspender su realización, notificándolo a los respectivos peticionarios. Del mismo modo, cuando las necesidades formativas o el número de solicitudes así lo aconsejen, podrá ampliar las ediciones en un principio programadas, siempre conforme a las disponibilidades presupuestarias y mediante comunicación individual a los seleccionados.

Quinta.- Selección de participantes

La selección de participantes será realizada por la Escuela de Administración Pública a propuesta de las Comisiones Paritarias de Formación, quienes tendrán en cuenta para proponer a los alumnos los criterios específicos enumerados para cada una de las actividades convocadas, además de los contemplados en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura.

La aplicación de dichos criterios por las respectivas Comisiones Paritarias se ajustará al siguiente esquema:

a) Se considerarán, en primer lugar, el perfil profesional y requisitos de los destinatarios, tal como se recogen en la respectiva ficha técnica, así como las pautas de preferencia expresadas en particular para cada acción formativa (Anexo I de esta Resolución).

b) Sin perjuicio de lo anterior, cuando en la aludida ficha, y entre los criterios selectivos a valorar, se haga mención al desarrollo de funciones o puestos de trabajo relacionados con las materias objeto de cada acción formativa, el interesado deberá acreditarlo mediante firma por el responsable administrativo del modelo de certificación que se acompaña como Anexo III.

c) Entre quienes cumplan las condiciones anteriores, se dará siempre prioridad al personal funcionario y al personal laboral fijo

sobre el que esté vinculado a la Administración por una relación jurídica de carácter temporal.

d) Si la selección no fuera posible mediante la aplicación de los criterios precedentes, se optará por quienes hayan realizado menos actividades durante el año 2002 y, en todos los casos, por quienes no hayan sido seleccionados para otra acción formativa en la presente anualidad. Del mismo modo, se valorará el no haber participado durante los cuatro años anteriores en actividades formativas de contenido similar a la que se aspira, salvo cuando dicha participación constituya un requisito para poder optar a esta última.

e) Se tendrán en cuenta, por último, los demás criterios aplicables con carácter general, tal como se reflejan en cada ficha o en el Acuerdo General de Formación: reparto por organismos y/o servicios, proximidad al lugar de celebración, circunstancias personales o profesionales que justifiquen la participación en cursos a distancia y otros.

Sin perjuicio de las citadas reglas, y conforme a los términos previstos en las Bases sexta y séptima de esta Resolución, se penalizará negativamente la no comunicación previa de inasistencia a una actividad en la que se haya sido seleccionado, así como la falta de justificación de ausencias superiores al 10% de la duración de aquellas otras en que se haya participado con anterioridad.

Sexta.- Admisión

Tras el proceso selectivo, la Escuela de Administración Pública notificará a los interesados su participación, quedando ésta supeeditada a la autorización por el responsable administrativo que corresponda, quien facilitará su asistencia, tal y como se establece en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura.

Una vez que le haya sido notificada su admisión, el trabajador recabará del órgano correspondiente la autorización aludida en el párrafo anterior. De no obtener respuesta expresa en el plazo de tres días, deberá entender que ha sido autorizado, tal como se infiere del contenido del Decreto 98/2001, de 26 de junio (D.O.E. nº 76, de 3 de julio).

En los cursos a impartir desde plataformas didácticas en Internet o a través de soportes multimedia, si los interesados desean realizarlos en su centro de trabajo lo harán constar expresamente en la solicitud de autorización dirigida al responsable administrativo. Si este último presta su conformidad, facilitará al alumno la utilización de los medios técnicos pertinentes, especialmente cuando aquél no disponga de los mismos en su puesto de trabajo. Por el contrario, en los supuestos en que el alumno opte por realizar el seguimiento del curso desde lugar distinto al de su centro de trabajo, no será necesario solicitar la mencionada autorización.

Aquellos empleados públicos que no reciban comunicación expresa de la Escuela de Administración Pública sobre su admisión a la actividad solicitada deberán entender que no han sido seleccionados.

En caso de que la participación a estos cursos origine a los empleados públicos dependientes de la Junta de Extremadura dietas y/o gastos de desplazamiento, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 51/1989 sobre Indemnizaciones por razón de servicio, así como lo regulado al respecto por el IV Convenio Colectivo del personal laboral, debiendo cursar la consiguiente solicitud de abono ante la Consejería a la que se hallen adscritos.

El titular del órgano o unidad administrativa o el responsable del centro de trabajo facilitará la salida del mismo 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 Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura.

El trabajador que, habiendo sido seleccionado para un curso no pudiese finalmente asistir deberá comunicarlo por escrito a la Escuela de Administración Pública de Extremadura con la mayor urgencia posible, especificando los motivos, al objeto de que la Escuela pueda cubrir su vacante. La no comunicación previa de la incomparecencia, salvo en supuestos excepcionales o de causa mayor debidamente justificados, comportará la pérdida del derecho a participar en otras actividades solicitadas para la misma anualidad.

En los distintos procesos de selección de alumnos se establecerán plazas de reserva para cubrir las bajas que puedan producirse antes del inicio de cada acción formativa.

Séptima.- Régimen de participación

Los alumnos seleccionados para participar en las actividades objeto de esta convocatoria están obligados a asistir a todas las sesiones presenciales de que conste cada acción formativa, así como a observar la debida puntualidad. El control de permanencia en dichas sesiones se realizará mediante parte diario de firmas.

Una inasistencia inferior al 10% de la duración de cada actividad, siempre que haya sido debidamente justificada en el plazo de diez días desde el momento en que se produce, permitirá la extensión del certificado que proceda.

Por el contrario, una inasistencia superior al 10% de la duración de cada actividad, cualquiera que fuera la causa que la motive, impedirá la expedición del correspondiente certificado, pues lo que éste acredita es la participación efectiva en el curso. Asimismo, la no justificación por el interesado de dicha ausencia, en un plazo máximo de diez días, comportará la pérdida del derecho a participar en otras acciones formativas solicitadas para la misma anualidad.

No obstante, cuando por causas sobrevenidas y de suficiente entidad, a juicio de la Escuela de Administración Pública, no se haya

podido cubrir el 90% de las horas lectivas de una actividad, si ésta consta de varias ediciones se le dará opción al alumno para que pueda completar el horario en otra de las programadas dentro del mismo ciclo formativo. Para ello, el interesado deberá cursar la oportuna solicitud por escrito.

Octava.- Expedición de certificados

Al personal que participe en las distintas acciones previstas en el Plan de Formación para el año 2003, con sujeción a las condiciones que se especifican en la base séptima, se le extenderá un certificado de participación y, en su caso, de aprovechamiento, que será inscrito en el Libro de Registro existente en la Escuela de Administración Pública.

En aquellos cursos en que se prevea la realización opcional de una prueba de aptitud, a quienes decidan participar en la misma y la superen se les expedirá el oportuno certificado de aprovechamiento. Quienes, por el contrario, opten por no realizar dicha prueba o no la superaran, recibirán únicamente un certificado de asistencia. En ambos casos será imprescindible haber completado el periodo mínimo de asistencia que se regula en la Base precedente.

En los cursos semipresenciales o impartidos a través de Internet, cuando se prevea la realización de una prueba preceptiva de aprovechamiento, la expedición del certificado que en cada caso proceda estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) Únicamente se otorgará certificado de aprovechamiento a quienes hayan superado la citada prueba preceptiva y, además, hayan realizado todas y cada una de las tareas de carácter obligatorio programadas en el curso o encomendadas por el tutor del mismo.

b) Se expedirá certificado de participación a quienes, habiendo realizado todas las tareas y ejercicios obligatorios, no superen la referida prueba de aprovechamiento. En el mismo sentido, se otorgará también certificado de participación a quienes, aún habiendo superado la prueba de aprovechamiento, no hayan cumplimentado la totalidad de las tareas obligatorias pero sí acrediten un porcentaje de realización no inferior al 75% de las programadas o encomendadas por el tutor.

c) En aquellos cursos en que, además de las actividades a distancia, se haya programado la realización de alguna sesión o sesiones presenciales, éstas serán de asistencia obligatoria, por lo que la expedición de uno u otro certificado estará además condicionada a la participación en aquéllas conforme a los porcentajes mínimos regulados en la Base séptima de esta convocatoria.

Mérida, 27 de febrero de 2003.

El Director General de la Función Pública,
TOMÁS GUERRERO FLORES

ANEXO I

ACTIVIDAD	DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.01 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollar en los destinatarios competencias para conseguir los objetivos de la Administración. ❖ Optimizar el potencial de liderazgo para dirigir equipos. ❖ Analizar los componentes fundamentales de la motivación y las herramientas disponibles para incrementarla. ❖ Aprender a comunicar mejor ❖ Utilizar soluciones creativas ante los problemas que se pueden presentar ❖ Conocer las principales técnicas para autocontrol del estrés ❖ Fomentar la inteligencia emocional
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencias para dirigir: 2. Desarrollo del liderazgo. 3. Creación de equipos. 4. Motivación del equipo. 5. Competencias para interactuar: 6. Desarrollo de una comunicación efectiva. 7. Desarrollo de la asertividad. 8. Competencias para autodirigirse: 9. Estimulación de la creatividad. 10. Utilización de mapas mentales. 11. Técnicas de autocontrol (manejo de estrés). <p><i>Durante las sesiones se fomentará la inteligencia emocional de los participantes, utilizando metodología experiencial.</i></p>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Jefes de Servicio y Directores/as de Centros de libre designación
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado durante los cuatro últimos años en acciones formativas de similar contenido. ☞ Menor número de actividades en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24 y 25 de abril y 7, 8 y 9 de mayo de 2003.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas miércoles y jueves. ◆ De 9:00 a 14:30 horas, el viernes.
DURACIÓN	40 horas, equivalentes a 4 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Convenio con entidad financiera)

ACTIVIDAD	HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA JEFATURAS INMEDIATAS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.01.01 Mérida	2003.00.B.01.02 Cáceres	2003.00.B.01.03 Badajoz
OBJETIVO	❖ Obtener técnicas y conocimientos para el ejercicio de las funciones desarrolladas y la mejora de la organización.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Papel de las jefaturas inmediatas en las organizaciones públicas. 2. Organización de grupos de trabajo. 3. Captación de demandas y evaluación de la satisfacción de dichas demandas. 4. Desarrollo profesional de los miembros del equipo. 5. Habilidades sociales y personales básicas. 6. Técnicas generales de comunicación oral y escrita. 7. Estrategias de afrontamiento frente al estrés. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Jefes/as de Negociado, Encargados/as o similares y Directores de Centro del Grupo III		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 2 al 6 de junio de 2003 Mérida	Días 20 y del 23 al 27 de junio de 2003 Cáceres	Días del 22 al 26 de septiembre de 2003 Badajoz
HORARIO	Ediciones 01 y 03: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves Edición 02: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días 		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y HABILIDADES DE DIRECCIÓN PARA PREDIRECTIVOS/AS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.02 Mérida
OBJETIVO	❖ Obtener técnicas y conocimientos para el ejercicio de funciones desarrolladas y la mejora de la organización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Papel de las jefaturas intermedias en las organizaciones públicas. 2. Diseños y diagramación de servicios. 3. Diseño de procesos del flujo de trabajo. 4. La distribución del trabajo. 5. Recursos Humanos y dirección eficaz de equipos. 6. Habilidades sociales y personales básicas. 7. Técnicas generales de comunicación oral y escrita. 8. Estrategias de afrontamiento frente al estrés.
PLAZAS	20 para cada edición.
DESTINATARIOS	Jefaturas intermedias –Jefes/as de Sección y Directores/as de Centros de los grupos A-I y B-II-.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 22, 23 y 24 de octubre de 2003 Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas miércoles y jueves
DURACIÓN	<i>40 horas equivalente a 4 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL PARA DIRECTIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.03 Mérida
OBJETIVO	❖ Dotar a los participantes de los recursos necesarios para hablar en público y ante los medios con claridad y eficacia, sintiéndose cómodos y transmitiendo naturalidad y confianza.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmisión de confianza y naturalidad a la audiencia. 2. Conquista de la tranquilidad en público y dominio del nerviosismo. 3. Análisis del público o auditorio. 4. El propio estilo y una ajustada imagen como herramientas de marketing. 5. Gestión del espacio físico y medios a emplear. 6. Recursos del lenguaje oral. 7. Cómo elaborar un discurso o una ponencia. 8. Comunicación oral ante medios de comunicación. 9. El lenguaje de los gestos. 10. Apoyos (micrófonos, objetos en las manos, etc.). 11. Preparación interna, como trabajar y ensayar una intervención.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personas con funciones directivas: altos cargos, jefes de gabinete y responsables de unidades orgánicas superiores (jefaturas de servicio) y Directores de Centros, previa certificación de la necesidad del curso por el superior jerárquico. (Anexo III)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los solicitantes que sean titulares de puestos con rango de Dirección General y asimilados. ☞ Para el resto de los solicitantes se valorará la necesidad de realización del curso, certificada por el superior jerárquico. (Anexo III) ☞ Menor número de actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 10, 21, 23, 28, 30 de abril y 6 y 8 de mayo de 2003 Mérida
HORARIO	De 16:00 a 20:30 horas todos los días
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.02 Montánchez
OBJETIVO	❖ Preparar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura para su jubilación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación psicológica para la jubilación. 2. Preparación social. 3. La utilización del tiempo libre. 4. Colaboración en la construcción de la comunidad. 5. Gimnasia de mantenimiento. 6. Nuevas Tecnologías.
PLAZAS	20 empleados públicos y sus respectivos cónyuges.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Junta de Extremadura próximos a su jubilación. ➤ Podrán ser acompañados por su cónyuge, debiéndose expresar esta circunstancia una vez seleccionados.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se primará a los que estén más próximos a su jubilación por edad. ☞ No haber realizado este curso anteriormente.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de mayo de 2003 Montánchez. Residencia León Leal.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Inicio 16:30 horas del día 19 de mayo. ◆ Fin 16:00 horas del día 23 de mayo. ◆ Internado obligatorio.
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos</p> <p>Certificado de asistencia</p> <p>Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia.

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.04
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar a los trabajadores/as de la Junta de Extremadura unos conocimientos básicos sobre la gestión de recursos humanos en la Administración Autónoma, incidiendo especialmente en el marco de derechos y deberes que, como servidores públicos les corresponden. ❖ Reciclar a los empleados/as relacionados/as con la gestión de personal a través de la divulgación de las últimas modificaciones normativas operadas en materia de Función Pública ❖ Familiarizar a los destinatarios con el uso de herramientas de teleformación y, en general, en el empleo de las nuevas tecnologías.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos generales. 2. El Acceso a la Función Pública. Los modelos de selección como instrumentos de profesionalización del empleado público. 3. La provisión de puestos de trabajo. Elementos vertebradores de los sistemas de provisión de puestos. El mérito, la capacidad y la idoneidad. 4. Las situaciones de los empleados públicos. La extinción de la relación funcional y laboral. 5. Derechos de los empleados públicos. La representación y negociación colectiva. 6. El Registro General de Personal y las relaciones de puestos de trabajo como herramientas de gestión de personal. 7. Deberes de los empleados públicos. El ejercicio de la responsabilidad en una organización del servicio público. El régimen de incompatibilidades. 8. Las unidades de recursos humanos: su participación en el desarrollo de nuevos modelos de organización en las Administraciones Públicas.
PLAZAS	90 para cada edición.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre estas materias. ➤ Deberán disponer de ordenador con conexión a Internet, o al menos contar con su utilización durante el tiempo de desarrollo del curso, de acuerdo con las siguientes características y requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM • 10 MB libres en el disco duro • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior • Resolución Gráfica recomendada 800x600 • Conexión a Internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x/NT 4.0/Me/2000/XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares, presenciales o a distancia, en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la Plataforma On Line, en el que se expondrá la metodología del Curso, el Plan de Trabajo y el Calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". • Evaluación final y prueba preceptiva de aprovechamiento (sesión presencial)
CALENDARIO Y LUGAR (PRUEBA FINAL DE APTITUD)	Inicio del curso 1 de octubre Prueba preceptiva el día 3 de noviembre de 2003. Mérida, Cáceres y Badajoz
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Prueba preceptiva presencial de Aprovechamiento.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	HABILIDADES SOCIALES	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.05.01 Mérida	2003.00.B.05.02 Cáceres
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Crear un espacio de debate sobre las habilidades sociales como herramienta de trabajo. ❖ Adquirir conocimientos y habilidades que permitan la mejora del perfil en la relación con los/as ciudadanos/as y compañeros/as y que faciliten el ambiente de trabajo. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Componentes no verbales de la comunicación (mirada, expresión facial, gestos, postura, orientación espacial, distancia/contacto físico, apariencia personal...). 2. Componentes paralingüísticos del mensaje (volumen de la voz, entonación, fluidez, claridad, velocidad, tiempo de habla...). 3. Componentes verbales del mensaje (contenido). 4. Asertividad. 5. Entrenamiento: Modelos. Representación de papeles. Retroalimentación. Generalización. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura en puesto base de los Grupos C-III,.D-IV y E-V que quieran mejorar sus habilidades sociales	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado en actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 16 al 20 de junio de 2003 Mérida	Días del 14 al 21 de octubre de 2003 Cáceres
HORARIO	Edición 01: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles. Edición 02: De 9:00 a 14:30 horas todos los días.	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	FINANCIACIÓN AUTONÓMICA: ESPECIAL REFERENCIA A LA COMUNIDAD EXTREMEÑA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.06 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparar al personal técnico sobre las fuentes de financiación de las Comunidades Autónomas en sus diversas variantes y en especial analizar las fuentes de financiación de la Comunidad Extremeña. ❖ Dar a conocer las novedades normativas operadas sobre esta materia y en particular la Ley Fiscal Complementaria de la CCAA de Extremadura
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la financiación de las Comunidades Autónomas. 2. La Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas (LOFCA). 3. La financiación del Régimen Común. La Ley 21/2001 de 27 de diciembre. 4. La financiación del Régimen Foral. 5. Criterios de reparto de los ingresos financieros. 6. Especial referencia a la financiación de la Comunidad Extremeña: <ul style="list-style-type: none"> ◆ La Ley de Hacienda Pública: Derechos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. ◆ La Ley Fiscal Complementaria. ◆ Los recursos propios. ◆ Los tributos (total y parcialmente) cedidos. ◆ El Fondo de Suficiencia ◆ El Fondo de Compensación Interterritorial. ◆ Los Fondos Estructurales de la Unión Europea. ◆ Convenios con otras Administraciones Públicas y Privadas. ◆ Otros (Los recargos sobre tributos estatales). ◆ La ejecución y recaudación de los ingresos: el Decreto de Tesorería. 7. El futuro de la financiación de las Comunidades Autonomías.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I y B/II.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener responsabilidad en gestión económica o presupuestaria previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos cuatro años. ☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 15 al 19 de septiembre de 2003 Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	SISTEMA DE TESORERÍA Y PAGOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.07 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adquirir competencias sobre la gestión de tesorería y pagos. ❖ Capacitar para los procesos de pago en Organismos Autónomos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y Normativa sobre tesorería. 2. Sistema mecanizado de gestión de pagos. 3. Procesos de habilitación. 4. La tesorería en los Organismos Autónomos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefes de Sección y Negociado o asimilados relacionados con la Gestión Económica-Presupuestaria. ➤ Personal adscrito a esas mismas funciones perteneciente a los Grupos A-I y B-II y C-III.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Preferencia a personal del área económica de organismos que cuenten con su propia Gestión de Tesorería. ☞ Personal de áreas de Gestión Económica de otros Servicios/Centros de la Junta de Extremadura, previa certificación del responsable administrativo (anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 16 al 20 de junio de 2003 Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalente a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS
LOCALIDAD/ Nº EDICIONES	2003.00.B.08 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer la legislación sobre procedimiento de gestión de las subvenciones públicas en la Junta de Extremadura.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación sobre subvenciones Públicas. 2. Competencias, fases, gestión. 3. Reintegros. 4. Incumplimientos. 5. Evaluación de las subvenciones Públicas
Nº PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal que desempeñe sus tareas en áreas de gestión de subvenciones públicas.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Personal de áreas de gestión de subvenciones Públicas previa certificación del Responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Dentro de la anterior prioridad se primará a Jefes de Sección y Negociado con responsabilidad en las citadas materias. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 24, 26 y 29 de septiembre, 1 y 3 de octubre de 2003
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Prueba preceptiva de aprovechamiento.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CONTRATACION ADMINISTRATIVA (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.03.01 Mérida	2003.00.A.03.02 Cáceres	2003.00.A.03.03 Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analizar las razones, objetivos y consecuencias de las últimas reformas en materia de contratación pública. ❖ Profundizar en el estudio de las disposiciones generales y comunes sobre la materia, así como de las distintas modalidades contractuales, con el fin de mejorar la capacidad de los participantes en el desempeño de las funciones de gestión y ejecución de contratos administrativos. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principales novedades introducidas por las últimas reformas en materia de contratación pública. 2. Disposiciones generales. y comunes a los contratos administrativos. 3. Prerrogativas de la Administración 4. Requisitos para contratar con la Admón. 5. Actuaciones preparatorias, tramitación y adjudicación de los contratos. 6. Perfeccionamiento y formalización de los contratos. 7. Ejecución y modificación, revisión de precios y cesión de los contratos. 8. Finalización de los contratos: cumplimiento, resolución. 9. Principales modalidades contractuales: Contratos de obras, suministros, gestión de servicios públicos, consultoría y asistencia técnica y de servicios. 10. Normativa específica de la Comunidad Autónoma de Extremadura de aplicación en materia de contratación pública. 		
PLAZAS	90		
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de los Grupos A/I, B/II y C/III de la Administración Autonómica y PAS de Universidad ➤ Personal de los Grupos A/I, B/II y C/III de las Corporaciones Locales extremeñas. 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal que desempeñe funciones relacionadas con las materias objeto del curso, certificada por el responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado previamente este mismo curso, en cualquier modalidad en los últimos años. ☞ Restantes criterios de selección establecidos con carácter general 		
OBSERVACIONES	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>		
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Ediciones 01 y 03: Días 16 y 30 de mayo y 13 de junio de 2003</p> <p>Ediciones 02: Días 16 y 29 de mayo y 13 de junio de 2003</p>		
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas		
DURACIÓN	<p>40 horas, equivalentes a 4 créditos.</p> <p>Prueba preceptiva de Aprovechamiento</p> <p>Este curso tendrá un valor de 0,25 puntos para los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, que se incrementarán hasta 0,50 puntos en caso de obtención de Certificado de Aprovechamiento.</p>		
FINANCIACIÓN	Formación Propia		

ACTIVIDAD	JORNADAS CONMEMORATIVAS DE LOS 20 AÑOS DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.04 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Participar en las conmemoraciones del 20 aniversario del Estatuto de Autonomía, contribuyendo a su máxima difusión entre los empleados públicos. ❖ Repasar el significado, vigencia y perspectivas del Estatuto de Autonomía de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes del Estatuto de Autonomía. 2. La discusión del Estatuto y su aprobación. 3. Modificaciones incorporadas al Estatuto. 4. El papel de los servidores públicos en la implantación y consolidación de la Comunidad Autónoma. 5. La vigencia actual del Estatuto de Autonomía.
PLAZAS	200 (50 plazas reservadas)
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados Públicos de la Administración Autonómica, Local y del Estado en Extremadura y de la Universidad de Extremadura. ➤ Becarios de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se dará preferencia al personal inscrito en la base de datos del profesorado que colabora con la Escuela de Administración Pública. ☞ Menos actividades de formación en el último año ☞ Reparto por Consejerías, Organismos y/o Centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19 y 20 de junio de 2003. Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas, los días 19 y 20 ◆ De 16:30 a 19:30 horas, día 19
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalentes a 1.3 créditos.</i></p> <p>Certificado de Asistencia.</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	JORNADA CONMEMORATIVA DE LOS 25 AÑOS DE LA CONSTITUCIÓN DE 1978
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.05 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Participar en las conmemoraciones del 25 aniversario de la Constitución Española de 1978. ❖ Repasar el significado, vigencia y perspectivas del texto constitucional con singular referencia al papel de los servidores públicos en su desarrollo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Historia del Constitucionalismo español. 2. La España de la Transición. 3. La Constitución del 78. Proceso de elaboración y aprobación. 4. El papel de los servidores públicos en la implantación y consolidación del Estado Democrático en una administración pública al servicio de la ciudadanía. 5. Vigencia actual y perspectivas de la Constitución del 78.
PLAZAS	200 (50 plazas reservadas)
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados Públicos de la Administración Autonómica, Local y del Estado en Extremadura y de la Universidad de Extremadura. ➤ Becarios de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se dará preferencia al personal inscrito en la base de datos del profesorado que colabora con la Escuela de Administración Pública. ☞ Menos actividades de formación en el último año ☞ Reparto por Consejerías, Organismos y/o Centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4 y 5 de diciembre de 2003 Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas, los días 4 y 5 ◆ De 16:30 a 19:30 horas, el día 4
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalentes a 1.3 créditos.</i></p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.09.01 Mérida	2003.00.B.09.02 Cáceres	2003.00.B.09.03 Badajoz	2003.00.B.09.04 Plasencia
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 2. La posición jurídica de la Administración: <ul style="list-style-type: none"> ◆ El principio de legalidad de la actuación administrativa. ◆ La sumisión de la Administración al Derecho. ◆ Las clases de potestades administrativas. ◆ El principio de eficacia y la autotutela administrativa. 3. El Acto Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Concepto, clases y elementos del Acto Administrativo. ◆ El Silencio Administrativo. ◆ La eficacia del Acto Administrativo. ◆ Validez del Acto Administrativo, la invalidez, nulidad y anulabilidad. 4. El Procedimiento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Concepto y clases de Procedimiento Administrativo. ◆ Principios del Procedimiento Administrativo. ◆ Los interesados en el Procedimiento Administrativo. ◆ La estructura del Procedimiento Administrativo. ◆ Los recursos administrativos y la revisión de oficio. 			
PLAZAS	30 para cada edición			
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura de los Grupos C-III, D-IV y E-V.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado en cursos presenciales o a distancia de contenido similar en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 			
OBSERVACIONES	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>			
CALENDARIO Y LUGAR	Ediciones 01, 02 y 03: Días 24 de octubre, 7 y 21 de noviembre de 2003 Mérida, Cáceres, Badajoz y Plasencia			
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Prueba preceptiva de Aprovechamiento.			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR COMÚN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.10 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estudiar todos los aspectos relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores de carácter general. ❖ Unificar criterios y perfeccionar los métodos legales de actuación de acuerdo con lo establecido en las distintas normas sancionadoras..
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento inspector. 2. La Potestad Sancionadora y Derecho Penal. Los principios comunes a las potestades punitivas. 3. Los principios y el procedimiento en la Ley 30/92. 4. Competencias de la Junta de Extremadura en el Procedimiento Sancionador. 5. Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura. 6. Infracciones y sanciones en las materias concretas que cada participante tramite. 7. Referencia a procedimientos sancionadores especiales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A-I, B-II y C/III de la Junta de Extremadura y PAS de Universidad que en las distintas Unidades Administrativas, realizan tareas de instrucción de expedientes sancionadores y que no hayan realizado este curso anteriormente
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Jefes de Sección o asimilados relacionados con el procedimiento sancionador y personal de los Grupos A-I y B-II que tengan relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III). ☞ Dentro de la anterior prioridad, tendrán preferencia los/as Jefes de Sección y Negociado que desempeñen las referidas tareas. ☞ No haber realizado este curso anteriormente ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 14 al y 20 de octubre de 2003 Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ASPECTOS JURÍDICOS DEL CONTROL ALIMENTARIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.11 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitar a los profesionales dedicados a la inspección y control sanitario de alimentos a realizar su función inspectora de modo correcto jurídica y legalmente. ❖ Evitar la paralización de expedientes por defectos de forma.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de inspección: cumplimentación, defectos de forma, tipos de actas, validez. 2. Procedimiento Sancionador y toma de muestras. 3. Responsabilidades Administrativas del Inspector. 4. Relaciones jurídicas con la Administración Local. 5. Responsabilidades Civiles y Penales del Inspector.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veterinarios y farmacéuticos que lleven a cabo inspecciones sanitarias de alimentos. ➤ Empleados Públicos de los grupos A-I y B-II interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 3 al 7 de noviembre de 2003 Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

DENOMINACION ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)
LOCALIDAD/ Nº EDICIONES	2003.00.B.12
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dotar al personal de la Junta de Extremadura, en especial al de incorporación más reciente, de unos conocimientos básicos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración a la que pertenecen. ❖ Familiarizar a los empleados públicos con el uso de herramientas de teleformación y, en general, en el empleo de las nuevas tecnologías.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización institucional. Estructura orgánica de la Administración de la Junta de Extremadura: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas 2. Ordenamiento jurídico de la Comunidad Autónoma extremeña y su relación con la legislación del Estado. El Estatuto de Autonomía. Normas más relevantes del Derecho público autonómico: especial referencia a las de carácter orgánico-institucional. 3. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 4. Conceptos básicos sobre procedimientos y gestión administrativa en la Junta de Extremadura. 5. El papel del elemento humano en una organización pública. Eficacia y calidad en el servicio al ciudadano
PLAZAS	120
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados Públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema. ➤ Disponer de equipo informático con conexión a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. ➤ Disponer de Correo Electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. ➤ Tener instalado Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM. • 10 MB libres en el disco duro. • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a Internet con una velocidad mínima de 56 Kbps. • Mínimo Windows 95 (Windows 9x/NT 4.0/ Me/ 2000/ XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Prioridad a personal de reciente ingreso en la Admón. Autonómica, tanto por transferencias como en virtud de procesos selectivos. ☞ Tendrá igualmente prioridad, en el caso de los Grupos A/I y B/II, el personal de especialidades distintas de las de Admón. General y Jurídica. ☞ Menor número de actividades formativas y demás criterios de selección establecidos con carácter general en las bases de la convocatoria.
METODOLOGIA DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la Plataforma On Line, en el que se expondrá la metodología del Curso, el Plan de Trabajo y el Calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". • Evaluación final y prueba preceptiva de aprovechamiento (sesión presencial)
CALENDARIO Y LUGAR (PRUEBA FINAL DE APTITUD)	<p>Inicio del curso: 25 de septiembre Prueba preceptiva: día 28 de octubre de 2003 Mérida, Cáceres y Badajoz</p>
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos. Prueba preceptiva de aprovechamiento (presencial)</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	DIRECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.13.01 Mérida	2003.00.B.13.02 Plasencia
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer y asumir las funciones de dirección de extinción en los niveles organizativos según el esquema. ❖ Poner a punto (entrenamiento, formación y control) y revisar (seguimiento) el dispositivo de defensa contra incendios forestales. ❖ Conocer y asumir las funciones de dirección de extinción en los distintos niveles organizativos según el esquema del Plan INFOEX. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminares: detección, comunicaciones, equipamiento, terminología básica y común, orientación topográfica propia y común, interpretación y previsión evolutiva de los incendios. 2. Entrenamiento, formación y revisión del dispositivo. 3. Optimización de medios de extinción y modalidades de ataque directo e indirecto. 4. Esquemas organizativos: primer ataque ampliado, funciones de los distintos niveles directivos. 5. Actuaciones después del incendio, nociones y colaboración en la investigación de causas. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Edición 01: Agentes Forestales y de Medio Ambiente del Plan INFOEX. Edición 02: Técnicos del Plan INFOEX.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso en los últimos cuatro años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 21 al 25 de abril de 2003 Mérida	Días del 3 al 7 de noviembre de 2003 Plasencia
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles. 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

DENOMINACION ACTIVIDAD	VIDA SILVESTRE Y ESPACIOS PROTEGIDOS EN EXTREMADURA
LOCALIDAD/ Nº EDICIONES	2003.00.B.14 Mérida
OBJETIVO	❖ Dotar el personal de la DG de Medio Ambiente que desarrolla su trabajo en el campo de conocimientos y habilidades para el correcto desempeño de sus funciones
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Especies protegidas en Extremadura. 2. Legislación autonómica en materia de Medio Ambiente 3. Impacto ambiental en Espacios protegidos 4. Implantación de la Red Natura 2000 en Extremadura 5. Métodos de censo e identificación de especies animales y vegetales 6. Protocolo de actuación en caso de veneno. 7. Redacción de informes de daños causados por especies silvestres. 8. Tramitación de expedientes.
PLAZAS	20 para cada edición
DESTINATARIOS	Agentes Forestales y Agentes de Medio Ambiente de la Comunidad Autónoma de Extremadura
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Desempeñar trabajos relacionados con la materia previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 23 al 27 de junio de 2003 Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CARTOGRAFÍA, TOPOGRAFÍA Y G.P.S.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.01 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer y analizar los distintos planos y escalas. ❖ Conocer las nociones básicas de topografía.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cartografía e interpretación de planos. 2. Escalas, signos normalizados, pendientes y curvas de nivel. 3. Nociones básicas de topografía, mediciones de superficie y longitudes. 4. G.P.S., determinación de coordenadas, distancias, rumbos y mediciones.
PLAZAS	20 para cada edición.
DESTINATARIOS	Agentes Forestales y de Medio Ambiente.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 12 al 16 de mayo de 2003 Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.02 Mérida
OBJETIVO	❖ Iniciar en el manejo de los SIG a técnicos que trabajan en el campo forestal, Ciencias Ambientales y Agricultura, Urbanismo y otras áreas que lo utilicen.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los SIG. 2. Aplicación de los SIG al sector forestal, agrario y medioambiental. 3. Manejo de coberturas existentes. 4. Edición de coberturas existentes. 5. Creación de nuevas coberturas. 6. Análisis SIG. 7. Edición de datos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grupos A/I y B/II ➤ Técnicos que tengan relación con el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Relación del puesto de trabajo con la materia tratada, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado esta actividad anteriormente. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 9 al 12 de septiembre. Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 9, 10, 11 y 12 de septiembre. ◆ De 16:30 a 19:30 horas los días 9, 10 y 11 de septiembre.
DURACIÓN	<i>25 horas, equivalentes a 2.5 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

DENOMINACION ACTIVIDAD	GESTIÓN SILVÍCOLA, CINEGÉTICA Y PISCÍCOLA
LOCALIDAD/ Nº EDICIONES	2003.00.C.03 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer el marco jurídico que regula estas materias en Extremadura. ❖ Actualizar conocimientos sobre la gestión sostenible de los recursos naturales
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación aplicable en materia de montes, caza y pesca. 2. Gestión forestal sostenible 3. Ordenación cinegética 4. Criterios de gestión piscícola
PLAZAS	20 para cada edición
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agentes Forestales y Agentes de Medio Ambiente de la Comunidad Autónoma de Extremadura ➤ Otro personal, del área de Administración General y de oficio, que participe en la Gestión o ejecución de estas tareas.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Prioridad a Agentes Forestales y de Medio Ambiente ☞ Desempeñar trabajos relacionados con la materia previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III). ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 5 al 9 de mayo de 2003 Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea.)

ACTIVIDAD	NORMATIVA EUROPEA Y ESTATAL PARA LABORATORIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.15 Badajoz
OBJETIVO	❖ Conocer las disposiciones actuales relativas al trabajo desarrollado en los laboratorios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma europea EN-17025. 2. Buenas prácticas de laboratorio. 3. Prevención de riesgos laborales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos de los laboratorios y centros análogos de la Junta de Extremadura y PAS de Universidad
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal de laboratorios de ensayo que estén o vayan a iniciar el proceso de acreditación mediante certificación del responsable administrativo. (Anexo III). ☞ No haber recibido el curso en los últimos 4 años. ☞ Reparto proporcional por laboratorios. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días de 6, 7, 8, 9, 10 y 14 de octubre de 2003 Badajoz.
HORARIO	➤ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LA UNIÓN EUROPEA (SEMPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.04.01 Mérida	2003.00.C.04.02 Plasencia	2003.00.C.04.03 Don Benito
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 de la Unión Europea. ❖ Dotar a los participantes de cierta autonomía en el acceso a los canales de información utilizados por la Unión Europea y organismos afines. ❖ Informar sobre las políticas más relevantes para el ciudadano de la Unión Europea. ❖ Dar a conocer la participación de Extremadura en el contexto europeo. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Unión Europea: Orígenes y Evolución Histórica. 2. Instituciones Europeas y Proceso de Decisión: La estructura jurídica de la Unión Europea. 3. La Política Social Comunitaria. 4. La Política Regional Comunitaria: Programas e Iniciativas. 5. Los Fondos Estructurales y su Aplicación a Extremadura. 6. Órganos de Información sobre Europa. 7. Extremadura en el contexto europeo. 8. Principales Políticas Comunitarias. 9. La Unión Económica y Monetaria. La financiación de la Unión Europea. 10. Extremadura y Portugal: La Cooperación Transfronteriza. 11. El sistema de información en la Unión Europea. 12. La política medioambiental europea. 13. Extremadura en el contexto europeo. 		
PLAZAS	30 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos C-III, D-IV y E-V.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso en ediciones anteriores. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 		
OBSERVACIONES	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>		
CALENDARIO Y LUGAR	Ediciones 01, 02 y 03: Días 25 de septiembre, 8 y 22 de octubre de 2003 Mérida, Plasencia y Don Benito		
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Prueba preceptiva de Aprovechamiento.		
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)		

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA CON PORTUGAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.05 Mérida
OBJETIVO	❖ Potenciar los lazos de amistad y colaboración con Portugal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realidad política de Portugal. 2. Realidad Económica de Portugal. 3. Realidad Cultural de Portugal. 4. Portugal en la Unión Europea 5. La cooperación transfronteriza con Extremadura.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad, Asamblea de Extremadura, Empresas y Órganos públicos y Administración Local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia quienes estén realizando cursos de idioma Portugués en la E.A.P o Escuelas de Idiomas. ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por Centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23 y 24 de octubre de 2003 Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas, los días 23 y 24 ◆ De 16:30 a 19:30 horas, el día 23
DURACIÓN	<p>13 horas, equivalentes a 1,3 créditos.</p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	FONDOS ESTRUCTURALES DE LA UNIÓN EUROPEA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.06 Mérida
OBJETIVO	❖ Poner al día los conocimientos para la gestión, seguimiento, control y evaluación de los Programas Ofertados en el Sistema de Apoyo Comunitario de Extremadura, de los Programas de Iniciativas Comunitarias y de los Proyectos del Fondo Social Europeo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política Regional Comunitaria. Cohesión económica y social en la Unión Europea. 2. Fondos Estructurales 2000-2006. 3. El Fondo de Cohesión 2000-2006. 4. Conclusión.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal con responsabilidad en estas tareas, preferentemente Jefes de Servicio y Sección de las Direcciones Generales competentes de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado actividades similares anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 14, 15, 16, 17, 18 y 20 de octubre de 2003 Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	PROGRAMAS COMUNITARIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.07
OBJETIVO	❖ Divulgar los diferentes Programas Comunitarios que están en vigor en nuestra Comunidad Autónoma.
CONTENIDO	Principales Programas Comunitarios desarrollados en nuestra Comunidad Autónomas: 1. Programas de Desarrollo Regional. 2. Programas de Bienestar Social. 3. Programas de Cultura, Mujer y Juventud. 4. Programas de Agricultura y Ganadería. 5. Programas de Empleo y Formación. 6. Otros Programas.
PLAZAS	20 para cada edición
DESTINATARIOS	➤ Personal de los grupos A y B de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad de Extremadura. ➤ Personal técnico de la Administración Local
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Desempeñar trabajos relacionados con el tema. ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 22 al 26 de septiembre de 2003 Mérida.
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	PROTOCOLO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.06 Mérida
OBJETIVO	❖ Dar una formación específica en materia de protocolo al personal que desempeñe su actividad en contacto con autoridades y cargos públicos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Composición de la Junta de Extremadura según el Estatuto de Autonomía. Reparto de poderes. Los cargos públicos. 2. Estructura de la Junta de Extremadura: definiciones, normativa, tratamiento, símbolos, presidencias. 3. El protocolo municipal. 4. El Protocolo en la Asamblea de Extremadura. 5. El protocolo de otras instituciones. 6. Parte práctica: tratamiento de mobiliario, atención de visitas, infraestructura, reuniones y audiencias, sesiones de trabajo, actos protocolarios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura, Administración Local y Asamblea de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Jefes de Gabinete de miembros del Consejo de Gobierno. ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo.(Anexo III) ☞ Personal de protocolo de nueva incorporación que desempeñen estas tareas. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 21, 22, 23, 25 y 25 de abril Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.07.01 Cáceres	2003.00.A.07.02 Badajoz	2003.00.A.07.03 Plasencia	2003.00.A.07.04 Don Benito	2003.00.A.07.05 Zafra
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comprender el proceso general de la llamada telefónica. ❖ Aprender y entrenar técnicas de comunicación eficaz. ❖ Tratar satisfactoriamente las llamadas de los ciudadanos. 				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención telefónica. 2. Comportamientos durante la llamada: utilización de un estilo positivo. 3. La voz como instrumento básico de la comunicación telefónica. 4. La escucha activa. 5. Tipos de interlocutores. 6. Tratamiento de las llamadas difíciles de los ciudadanos. 				
PLAZAS	20 por edición				
DESTINATARIOS	Trabajadores/as de la Junta de Extremadura que, por razón de su trabajo diario, hacen un uso especialmente intensivo del teléfono en la atención al público, y están interesados en mejorar sus estrategias.				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal adscrito a servicios de atención telefónica Centros de Atención Administrativa (CAD) y centralitas telefónicas. ☞ No haber realizado este curso con anterioridad. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 				
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29 y 30 de abril Cáceres	Días 12, 13 y 14 de mayo Badajoz	Días 26, 27 y 28 de mayo Plasencia	Días 9, 10 y 11 de junio Don Benito	Días 22, 23 y 24 de septiembre Zafra
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Lunes y martes: De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 horas. ◆ Miércoles: De 9:00 a 14:30 horas. 				
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional				
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Convenio con entidad financiera)				

ACTIVIDAD	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.16.01 Mérida	2003.00.B.16.02 Cáceres	2003.00.B.16.03 Plasencia
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. ❖ Conseguir que el personal encargado de archivar los documentos los hagan con criterio racional, por materias, año, a fin de lograr una búsqueda y localización rápida de los mismos. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de documento. 2. Edades del documento. 3. Identificación, valoración y expurgo. 4. Documento de archivo. 5. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. 6. Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro. 7. Acceso a los archivos y registros. 8. La gestión documental. 9. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento. 10. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos. 11. Aplicación de nuevas tecnologías. 		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Personal Grupos C-III, D-IV y E-V de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad que realicen tareas administrativas.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Para la edición 01 (Mérida) tendrán prioridad los secretarios/as de altos cargos que no hayan realizado anteriormente este curso. ☞ Personal de los Grupos C-III, D-IV y E-V. ☞ No haber realizado este curso en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 20 al 24 de octubre de 2003 Mérida.	Días del 19 al 23 de mayo de 2003 Cáceres.	Días del 23 al 27 de mayo de 2003 Plasencia.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves. 		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL USUARIO (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.17.01 Mérida	2003.00.B.17.02 Cáceres	2003.00.B.17.03 Badajoz	2003.00.B.17.05 Don Benito
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer los elementos básicos del proceso de comunicación humana. ❖ Potenciar entre los empleados públicos una adecuada atención al ciudadano. ❖ Presentar a los empleados públicos informantes los principales programas sobre los que demandan información los ciudadanos extremeños. 			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El fenómeno de la comunicación humana. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Los elementos del proceso comunicativo. ◆ El código de la lengua. ◆ El canal físico por el que se transmite el mensaje. ◆ La habilidad personal para la comunicación. La sintonía entre emisor y receptor. ◆ La comunicación no verbal. 2. La atención al público. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Perfil del informador público. ◆ Problemas que se plantean al informador. ◆ Los resultados operativos de la información. La calidad de la comunicación/información. ◆ El cambio de actitudes en los ciudadanos. Prejuicios y estereotipos. ◆ La comunicación y la información en los grupos. 3. La comunicación/información como trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ◆ El informador público como orientador. ◆ La armonización entre las posibilidades y los objetivos. ◆ La capacidad profesional, la motivación y las actitudes del informador. ◆ Calidad, satisfacción laboral y condiciones de trabajo del informador. 			
PLAZAS	30 para cada edición			
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos de los Grupos C-III, D-IV y E-V que no hayan realizado cursos similares anteriormente.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado el curso anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Cercanía a la localidad de celebración del curso. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 			
OBSERVACIONES	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>			
CALENDARIO Y LUGAR	Ediciones 01, 02, 03 y 04: Días 29 de abril, 12 de mayo y 2 de junio de 2003 Mérida, Cáceres, Badajoz y Don Benito			
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Prueba preceptiva de Aprovechamiento.			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN AL LENGUAJE DE SIGNOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.18 Mérida
OBJETIVO	❖ Desarrollar alternativas de comunicación en la atención al público y usuario de centros con discapacidad auditiva.
CONTENIDO	1. Conocimiento básico del lenguaje de signos. 2. Desarrollo de técnicas para favorecer la comunicación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad, adscritos a las unidades de información y de atención directa al ciudadano.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los trabajadores de la Consejería de Bienestar Social, los Centros de Atención Administrativa y unidades de información al ciudadano. ☞ No haber participado en actividades similares anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 23 al 27 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.19 Mérida
OBJETIVO	❖ Saber expresarse en público ante un auditorio, transmitiendo los contenidos e ideas con claridad y convicción.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la capacidad propia de comunicación. 2. Análisis y puesta en escena de la oratoria del alumno. 3. Enfrentamiento a la cámara. 4. Preparación, construcción y presentación de un discurso. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tipos de discursos. ◆ Tipo de audiencia. ◆ Práctica del alumno. ◆ Objetivo del discurso. ◆ Esquema de ponencia. ◆ Práctica del alumno. 5. ¿Cómo hacer una exposición? 6. Preparación de medios. 7. Discurso informativo. 8. Discurso de presentación. 9. Malas noticias. 10. Práctica de la oratoria. 11. ¿Cómo afirmarse, convencer y persuadir? <ul style="list-style-type: none"> ◆ Lenguaje verbal. ◆ Lenguaje no verbal. ◆ La imagen. ◆ Técnicas de comunicación. 12. ¿Cómo superar las situaciones difíciles?
PLAZAS	20 para cada edición
DESTINATARIOS	Trabajadores/as de los Grupos A-I y B-II, Jefes de Servicio y Directores de Centros con tareas relevantes de comunicación.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Certificación de la necesidad por el responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Dentro de la anterior preferencia, se primará a los Jefes de Servicio y Directores de Centro. ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 21 al 25 de abril de 2003 Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:00 horas todos los días. ◆ De 16.30 a 19.30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	LENGUAJE ADMINISTRATIVO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.20.01 Mérida	2003.00.B.20.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Dar a conocer los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en la tramitación de procedimientos administrativos. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes formularios y modelos de escritos.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El concepto de documento administrativo. Clasificación de los documentos. Documentos de decisión y constancia. Documentos de transmisión. 2. Documentos de los ciudadano: Requisitos y lugares de presentación. Tipos: Solicitud, denuncia, alegaciones, recursos, ...Modelos normalizados. 3. Utilización del lenguaje. Características del lenguaje administrativo. El estilo en los documentos administrativos (manual de estilo). Utilización de siglas y tratamientos. Diseño y estructura. 4. Errores gramaticales y sintácticos más frecuentes en la redacción de documentos administrativos. 	
PLAZAS	20 por edición	
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos C-III, D-IV y E-V interesados en estas materias.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se dará preferencia al personal en funciones de naturaleza administrativa (especialidades de Administración General) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 16 al 20 de junio de 2003 Mérida	Días del 3 al 6 y 10 de octubre de 2003 Cáceres
HORARIO	Edición 01 <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles. Edición 02 <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.	

ACTIVIDAD	REDACCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.21 Mérida
OBJETIVO	❖ Analizar la estructura que deben revestir los documentos administrativos usuales para obtener unas pautas que permitan a los/as participantes mejorar su eficiencia en la elaboración de los mismos...
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos administrativos: concepto y clasificación. Documentos de decisión y constancia. Documentos de transmisión. 2. Tipos habituales de escritos que se elaboran en la administración pública. 3. Condiciones que requiere el lenguaje escrito: propiedad, concisión, corrección y claridad. 4. La estructura del escrito: identificación de las cuestiones suscitadas, análisis de las mismas y conclusiones o propuestas. 5. Problemas más frecuentes en la elaboración de informes. 6. Criterios a observar en la redacción: neutralidad, cooperación y eficiencia.
PLAZAS	20 por edición
DESTINATARIOS	Grupos A-I y B-II de la Administración Autonómica y PAS de Universidad, con responsabilidades en redacción de informes y tramitación de documentos en el procedimiento administrativo.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a personal en funciones de naturaleza administrativa ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 de junio, 1, 2, 3, 4 y 7 de julio de 2003 Mérida
HORARIO	♦ De 9.00 a 14.30 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	ALFABETIZACIÓN TECNOLÓGICA		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.22.01 Mérida	2003.00.B.22.02 Cáceres	2003.00.B.22.03 Badajoz
	2003.00.B.22.04 Plasencia	2003.00.B.22.05 Don Benito	2003.00.B.22.06 Zafra
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Provocar al personal que no tiene informática en su puesto de trabajo para que conozcan esta herramienta. ❖ Generar la necesidad de la utilización de nuevas tecnologías. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extremadura en la Sociedad de la Información. 2. Componentes varios del ordenador. 3. Herramientas básicas. 4. Navegar por la red. 5. Correo Electrónico. 		
PLAZAS	18 plazas para las Ediciones 01 y 02, 16 plazas para la Edición 03 y 06 y 10 plazas para las Ediciones 04 y 05		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad de Extremadura del Grupo E-V o de oficios del Grupo C-III y D-IV que no trabajen habitualmente con ordenadores en su puesto de trabajo.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso ni otros cursos de informática anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9 y 10 de junio Mérida	Días 14, 15 y 16 de abril Cáceres	Días 14, 15 y 16 de abril Badajoz
	Días 23, 24 y 25 de junio Plasencia	Días 19, 20 y 21 de mayo Don Benito	Días 14, 15 y 16 de octubre Zafra
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas todos los días. Edición 01 ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. Ediciones 02, 03, 04, 05 y 06 		
DURACIÓN	<p><i>15 horas, equivalentes a 1,5 créditos</i></p> <p>Certificado de asistencia</p> <p>Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	INFORMÁTICA BÁSICA				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.23.01 Mérida	2003.00.B.23.02 Mérida	2003.00.B.23.03 Cáceres	2003.00.B.23.04 Cáceres	2003.00.B.23.05 Badajoz
	2003.00.B.23.06 Badajoz	2003.00.B.23.07 Plasencia	2003.00.B.23.08 Don Benito	2003.00.B.23.09 Zafra	
OBJETIVO	❖ Formar a los usuarios de ordenadores para que tengan unos conocimientos básicos e imprescindibles de todos los componentes de un ordenador, cuáles existen y para que sirven y aprender el uso del sistema operativo Windows 2000 trabajando en una red local.				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Componentes básicos del ordenador: pantalla, disco duro, memoria RAM, microprocesador, CD_ROM, tarjeta de sonido, disqueteras, escáner... Características de cada uno de ellos y para qué sirven. 2. Explicación del trabajo con Windows 2000 (copiar, pegar, escritorio, crear accesos directos, carpetas, directorios, ficheros...). 3. Personalizar el escritorio de trabajo. 4. Uso de las utilidades de Windows 2000 (Mi PC, Entorno de Red, cuaderno de notas, calculadora...). 5. Conocimientos básicos para el trabajo en una red local (usuario, palabra de paso, colas de impresión, compartir dispositivos...). 6. Uso del correo electrónico. 				
PLAZAS	18 para cada edición				
DESTINATARIOS	Usuarios de ordenadores con escasos conocimientos de informática.				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado con anterioridad en cursos de informática, excepto alfabetización tecnológica. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Las ediciones 01, 03 y 05: Tendrán preferencia los Empleados Públicos que trabajen en las localidades de celebración del curso respectivamente. ☞ Las ediciones 02, 04 y 06: Tendrán preferencia los Empleados Públicos que trabajen fuera de la localidad de celebración del curso. ☞ Las ediciones 07, 08 y 09: Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración del curso y comarcas cercanas. 				
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 21 al 25, 29 y 30 de abril, 5,6 y 7 de mayo Mérida	Días del 13 al 20 de junio Mérida	Días del 28 al 30 de abril, del 5 al 9 y 12 y 13 de mayo Cáceres	Días del 19 al 23 de mayo Cáceres	Días del 21 al 30 de abril, 5 y 6 de mayo Badajoz
	Días del 12 al 16 de mayo Badajoz	Días del 16 al 20 de junio Plasencia	Días del 23 al 27 de junio Don Benito	Días del 9 al 13 de junio Zafra	
HORARIO	Edición 01, 03 y 05: de 8.00 a 11.00 horas todos los días Edición 02: de 9.00 a 14.30 horas todos los días Edición 04: de 9.00 a 14.30 horas todos los días y de 16.30 a 19.30 horas martes y jueves Edición 06, 07, 08 y 09: de 9.00 a 14.30 horas todos los días y de 16.30 a 19.30 horas lunes y miércoles				
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional				
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua				

ACTIVIDAD	LINEX PARA USUARIOS				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00. B.24.01 Don Benito	2003.00. B.24.02 Trujillo	2003.00. B.24.03 Coria	2003.00. B.24.04 Jaraiz	2003.00. B.24.05 Castuera
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer el Sistema Operativo Linex ❖ Conocer el manejo de Internet en Linex ❖ Utilizar las aplicaciones de Linex 				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Software libre y licencia GNU/GPL 2. Entorno gráfico. 3. Usuarios. 4. Archivos. 5. Redes, Internet y correo electrónico en Linex. 6. Configuración del sistema. 7. Actualización de Linex. 8. Aplicaciones de Linex. 				
PLAZAS	16 para cada edición				
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad de Extremadura que precisen utilizar esta herramienta y carezcan de conocimientos de la misma..				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al Personal No Docente de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo ☞ Menos actividades formativas en el último año 				
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 5 al 9 y 12 de mayo Don Benito	Días del 12 al 16 y 19 de mayo Trujillo	Días del 23 al 26 y 30 de mayo Coria	Días del 7 al 11 y 14 de abril Jaraiz	Días del 2 al 9 de junio Castuera
HORARIO	♦ De 9.00 a 14.30 horas todos los días				
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional				
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua				

DENOMINACION ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS (Semipresencial-Multimedia)		
LOCALIDAD/ Nº EDICIONES	2003.00.B.25.01 Mérida	2003.00. B.25.02 Mérida	2003.00. B.25.03 Cáceres
	2003.00. B.25.04 Cáceres	2003.00. B.25.05 Badajoz	2003.00. B.25.06 Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Enseñar de forma concisa a utilizar el procesador de texto Word 2000. ❖ Familiarizar a los empleados públicos con el uso de herramientas multimedia y, en general, en el empleo de las nuevas tecnologías. ❖ Fomentar la autoformación interactiva con este método. 		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comenzar a trabajar con Word 2000. 2. Creación y gestión de documentos. 3. Establecimiento de los márgenes del documento. 4. Selección de texto. 5. Formatos de fuente y párrafo. 6. Algunos trabajos de edición de texto. 7. Otros formatos. 8. Cómo imprimir un documento. 9. Cómo trabajar con varios documentos simultáneamente. 10. Combinar correspondencia. 		
Nº PLAZAS	18 para cada edición		
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II con 64 Mb de memoria RAM • Tarjeta de Vídeo de SVGA 24 bits. Resolución Gráfica 800x600. • Lector de CD-ROM 24x. Tarjeta de sonido y altavoces. • Mínimo Windows 95 • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto servicios y/o centros de trabajo. 		
METODOLOGIA DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión Inicial de 2 horas de duración en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Sesión Presencial de apoyo de 3 horas de duración que servirá de consulta y resolución de dudas y puesta en común. • Sesión Final para la realización de la prueba de aptitud. • Desarrollo del curso y actividades a través de CD Interactivo. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma telemática (correo electrónico) y/o contacto telefónico. <p>Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de tutorías telemáticas.</p>		
CALENDARIO Y LUGAR	Ediciones 01, 02, 03, 04, 05 y 06: S Inicial: día 2 de junio S. de apoyo: día 12 de junio S. Final:30 de junio Mérida, Cáceres y Badajoz		
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ediciones 01, 03 y 05: de 9:00 a 12:00 horas ◆ Ediciones 02, 04 y 06: de 12:00 a 15:00 horas 		
DURACIÓN	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos Prueba preceptiva de aptitud Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.26
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. ❖ Enseñar de forma concisa a utilizar el procesador de texto Word 2000. ❖ Familiarizar a los empleados públicos con el uso de herramientas de teleformación y, en general, en el empleo de las nuevas tecnologías.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. La Pantalla y la Ayuda 3. Introducir y editar texto 4. Formato de texto 5. Plantillas 6. Diseño 7. Tablas 8. Documentos extensos 9. Combinar correspondencia 10. Columnas 11. Macros 12. Imprimir documentos 13. Word en Internet
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> > Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema. > Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. > Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM. • en el disco duro. • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x /NT 4.0 / Me /2000/ XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto servicios y/o centros de trabajo.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma (e-mail o tutoría telemática) en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma de Internet (correo electrónico) y/o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Sesión Final para la realización de la prueba de aptitud
CALENDARIO Y LUGAR (PRUEBA FINAL DE APTITUD)	<p>Inicio del curso 1 de octubre Prueba preceptiva el día 31 de octubre de 2003. Mérida, Cáceres y Badajoz</p>
HORARIO	De 9.00 a 10.00 horas
DURACIÓN	<p>25 horas, equivalentes a 2,5 créditos. Prueba preceptiva de aprovechamiento (presencial) Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PRESENTACIONES GRÁFICAS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.27.01 Mérida	2003.00.B.27.02 Cáceres	2003.00.B.27.03 Badajoz
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los usuarios con el programa de presentación más común en el mercado		
CONTENIDO	1. Power Point 2000		
PLAZAS	18 para ediciones 01 y 02 y 16 para 03 edición		
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos de la Junta de Extremadura que utilicen esta herramienta.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Conocimientos básicos de informática ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo ☞ Menos actividades formativas en el último año 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 6 al 9 y 14 de octubre de 2003 Mérida	Días del 15 al 17 de septiembre de 2003 Cáceres	Días del 15 al 17 de septiembre de 2003 Badajoz
HORARIO	♦ De 9.00 a 14.30 horas todos los días		
DURACIÓN	<i>15 horas, equivalentes a 1.5 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

DENOMINACION ACTIVIDAD	PRESENTACIONES GRÁFICAS (Semipresencial-Multimedia)		
LOCALIDAD/ Nº EDICIONES	2003.00.B.28.01 Mérida	2003.00.B.28.02 Cáceres	2003.00.B.28.03 Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta PowerPoint 2000 ❖ Familiarizar a los empleados públicos con el uso de herramientas multimedia y, en general, en el empleo de las nuevas tecnologías. ❖ Fomentar la autoformación interactiva con este método. 		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comenzar a trabajar con PowerPoint 2000 2. Creación y recuperación de presentaciones. 3. Modos de vista PowerPoint. 4. Operaciones básicas con diapositivas. 5. Diseño de diapositivas. 6. Inserción de texto y objetos en diapositivas. 7. Intervalos, transiciones y efectos de animación. 8. Presentación con diapositivas. 9. Imprimir una presentación. 		
Nº PLAZAS	18 para cada edición		
PERFIL DE LOS DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> > Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema. > Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II con 64 Mb de memoria RAM • Tarjeta de Vídeo de SVGA 24 bits. Resolución Gráfica 800x600. • Lector de CD-ROM 24x. Tarjeta de sonido y altavoces. • Mínimo Windows 95 • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto servicios y/o centros de trabajo. 		
METODOLOGIA DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión Inicial de 2 horas de duración en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Sesión Presencial de apoyo de 3 horas de duración que servirá de consulta y resolución de dudas y puesta en común. • Sesión Final para la realización de la prueba de aptitud. • Desarrollo del curso y actividades a través de CD Interactivo. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma telemática (correo electrónico) y/o contacto telefónico. <p>Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de tutorías telemáticas.</p>		
CALENDARIO Y LUGAR	S Inicial: 30 de mayo S. de apoyo: 11 de junio S. Final: 27 de junio Mérida	S Inicial: 29 de mayo S. de apoyo: 11 de junio S. Final: 27 de junio Cáceres	S Inicial: 30 de mayo S. de apoyo: 11 de junio S. Final: 27 de junio Badajoz
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sesión Inicial: De 8:30 a 10:30 horas ◆ Resto de Sesiones: <i>Por determinar</i> 		
DURACIÓN	<p>25 horas, equivalentes a 2,5 créditos. Prueba preceptiva de aptitud (presencial) Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	PRESENTACIONES GRÁFICAS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.29
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Powerpoint 2000 ❖ Familiarizar a los empleados públicos con el uso de herramientas de teleformación y, en general, en el empleo de las nuevas tecnologías.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esto es PowerPoint 2. El Esquema 3. Diseño, textos 4. Diseño, ilustraciones 5. Organigrama e Imágenes 6. Fondos de imagen 7. Presentación y documentación 8. Repaso 10. Novedades en PowerPoint 2000
PLAZAS	40
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema. ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM. • en el disco duro. • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x /NT 4.0 / Me /2000/ XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto servicios y/o centros de trabajo.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma (e-mail o tutoría telemática) en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma de Internet (correo electrónico) y/o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Sesión Final para la realización de la prueba de aptitud
CALENDARIO Y LUGAR (PRUEBA FINAL DE APTITUD)	Inicio del curso 1 de octubre Prueba preceptiva el día 31 de octubre de 2003. Mérida
HORARIO	De 10.00 a 11.00 horas
DURACIÓN	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos. Prueba preceptiva de aprovechamiento (presencial) Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO (INICIACIÓN)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.30.01 Mérida	2003.00.B.30.02 Mérida	2003.00.B.30.03 Cáceres	2003.00.B.30.04 Cáceres
	2003.00.B.30.05 Badajoz	2003.00.B.30.06 Badajoz	2003.00.B.30.7 Zafra	
OBJETIVO	❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Excel 2000.			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ventana de Excel. 2. Trabajo con las celdas. 3. Formulas y Funciones. 4. Guardar los filtros. 5. Mejorar la presentación con Excel. 6. Gráficos de Excel 7. Automatizar tareas. 			
PLAZAS	18 para cada edición.			
DESTINATARIOS	Usuarios que precisen utilizar esta herramienta y posean conocimientos básicos de Informática			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Prioridad a quienes acrediten la necesidad de esta formación para su trabajo cotidiano, mediante certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo ☞ No haber realizado este curso con anterioridad ☞ Las ediciones 01, 03 y 05: Empleados Públicos que trabajen en las localidades de celebración del curso respectivamente. ☞ Las ediciones 02, 04 y 06: Empleados Públicos que trabajen fuera de la celebración del curso. ☞ Edición 03: Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración de curso y comarca 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 21 al 25, 29 y 30 de abril, 5, 6 y 7 de mayo Mérida	Días del 13 al 20 de junio Mérida	Días del 28 al 30 de abril, del 5 al 9, 12 y 13 de mayo Cáceres	Días del 19 al 23 de mayo Cáceres
	Días del 21 al 30 de abril, 5 y 6 de mayo Badajoz	Días del 3 al 17 de octubre Badajoz	Días del 15 al 22 de septiembre Zafra	
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ediciones 01, 03 y 05: De 11.30 a 14.30 horas todos los días ◆ Ediciones 02, 04 y 07: de 9.00 a 14.30 horas todos los días ◆ Edición 06: de 8.00 a 11 horas todos los días 			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO (PERFECCIONAMIENTO)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.31.01 Mérida	2003.00.B.31.02 Mérida	2003.00.B.31.03 Cáceres
	2003.00.B.31.04 Cáceres	2003.00.B.31.05 Badajoz	2003.00.B.31.06 Badajoz
OBJETIVO	❖ Perfeccionamiento en la herramienta Excel 2000.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las bases de datos en Excel 2000. 2. Creación y definición de base de datos Excel 2000. 3. Formularios y Filtros. 4. Análisis de los datos. 5. Funciones. 6. Crear gráficos y tablas dinámicas 7. Macros. 		
PLAZAS	18 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Usuarios con conocimientos de Hojas de Cálculos y a ser posible haber realizado el curso básico.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Conocimiento básicos previos y/o haber realizado el curso básico sobre esta herramienta informática. ☞ Certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Las ediciones 01, 03 y 05: sólo empleados públicos que trabajen en las localidades de celebración del curso ☞ En las ediciones 02, 04 y 06: tendrán preferencia los empleados públicos que trabajen fuera de la localidad donde se celebra el curso, y no estén incluidos en las ediciones 01, 03 y 05 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 22 al 26 de septiembre Mérida	Días 29,30 de septiembre, 1, 2 y 3 de octubre Mérida	Días del 22 al 26 de septiembre Cáceres
	Días 24, 29, 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre Cáceres	Días del 22 al 26 de septiembre Badajoz	Días 29, 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre Badajoz
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles 		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

DENOMINACION ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO (Semipresencial-Multimedia)		
LOCALIDAD/ Nº EDICIONES	2003.00.B.32.01 Mérida	2003.00.B.32.02 Mérida	2003.00.B.32.03 Cáceres
	2003.00.B.32.04 Cáceres	2003.00.B.32.05 Badajoz	2003.00.B.32.06 Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta EXCEL 2000 ❖ Familiarizar a los empleados públicos con el uso de herramientas multimedia y, en general, en el empleo de las nuevas tecnologías. ❖ Fomentar la autoformación interactiva con este método. 		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciación a Excel 2000 2. Cómo gestionar filas, columnas y celdas. 3. Formatos. 4. Cómo crear y guardar un libro nuevo. 5. Gestión de libros. 6. Cómo gestionar las hojas de un libro (con libros de ejemplo). 7. Funciones y fórmulas. 8. Referencias relativas y absolutas (ordenar una hoja de cálculo y función "Buscar"). 9. Cómo trabajar con varias hojas de un libro. 10. Gráficos estadísticos. 11. Cómo imprimir un libro. 12. Cómo trabajar con varios libros. 		
Nº PLAZAS	18 para cada edición		
PERFIL DE LOS DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II con 64 Mb de memoria RAM • Tarjeta de Vídeo de SVGA 24 bits. Resolución Gráfica 800x600. • Lector de CD-ROM 24x. Tarjeta de sonido y altavoces. • Mínimo Windows 95 • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto servicios y/o centros de trabajo. 		
METODOLOGIA DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión Inicial de 2 horas de duración en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Sesión Presencial de apoyo de 3 horas de duración que servirá de consulta y resolución de dudas y puesta en común. • Sesión Final para la realización de la prueba de aptitud. • Desarrollo del curso y actividades a través de CD Interactivo. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma telemática (correo electrónico) y/o contacto telefónico. <p>Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de tutorías telemáticas.</p>		
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Ediciones 01, 02, 03, 04, 05 y 06: S. Inicial: día 30 de mayo S. de apoyo: día 11 de junio S. Final: 27 de junio Mérida, Cáceres y Badajoz</p>		
HORARIO	<p>Sesión Inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ediciones 01, 03 y 05: de 10.30 a 12.30 horas ◆ Ediciones 02, 04 y 06: de 12.30 a 14.30 horas <p>Resto de Sesiones: Por determinar</p>		
DURACIÓN	<p>25 horas, equivalentes a 2,5 créditos. Prueba preceptiva de aptitud (presencial) Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.33
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Excel 2000 ❖ Familiarizar a los empleados públicos con el uso de herramientas de teleformación y, en general, en el empleo de las nuevas tecnologías.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Excel 2000 2. La ventana de Excel 3. Los libros de Excel 4. Introducir datos 5. Cálculos, Análisis y Gráficos 6. Listas 7. Diseño e Imprimir 8. Ayuda 9. Macros 10. Novedades en Excel 2000
PLAZAS	70
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema. ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM. • en el disco duro. • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x /NT 4.0 / Me /2000/ XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto servicios y/o centros de trabajo.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma (e-mail o tutoría telemática) en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma de Internet (correo electrónico) y/o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Sesión Final para la realización de la prueba de aptitud
CALENDARIO Y LUGAR (PRUEBA FINAL DE APTITUD)	Inicio del curso 1 de octubre Prueba preceptiva el día 31 de octubre de 2003. Mérida
HORARIO	De 11.00 a 12.00 horas
DURACIÓN	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos. Prueba preceptiva de aprovechamiento (presencial) Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS (INICIACIÓN)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.34.01 Mérida	2003.00.B.34.02 Mérida	2003.00.B.34.03 Cáceres	2003.00.B.34.04 Cáceres
	2003.00.B.34.05 Badajoz	2003.00.B.34.06 Badajoz	2003.00.B.34.07 Zafra	
OBJETIVO	❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta (Access 2000)			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de una base de datos con Access. 2. Introducir/ver los datos 3. Localizar información 4. Modificar registros 5. Ortografía 6. Informes 7. Panel de control principal 			
PLAZAS	18 para cada edición			
DESTINATARIOS	Usuarios que precisen utilizar esta herramienta y posean conocimientos básicos de informática			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Prioridad a quienes acrediten la necesidad de esta formación para su trabajo cotidiano mediante certificación del responsables administrativo, (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo ☞ No haber realizado este curso con anterioridad. ☞ Las ediciones 01, 03 y 05: empleados públicos que trabajen en las localidades de celebración del curso respectivamente. ☞ Las ediciones 02, 04 y 06: empleados públicos que trabajen fuera de la celebración del curso excepto, Cáceres y Badajoz para Mérida, Mérida y Badajoz para Cáceres y Mérida y Cáceres para Badajoz. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 3 al 17 de octubre Mérida	Días del 7 al 11 de abril Mérida	Días del 3 al 17 de octubre Cáceres	Días del 7 al 11 de abril Cáceres
	Días del 3 al 17 de octubre Badajoz	Días del 7 al 11 de abril Badajoz	Días del 7 al 11 de abril Zafra	
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ediciones 01, 03: De 8.00 a 11.00 horas todos los días ◆ Ediciones 02, 04, 06 y 07: de 9.00 a 14.30 horas todos los días y de 16.30 a 19.30 horas lunes y miércoles ◆ Edición 05: de 11.30 a 14.30 horas todos los días 			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS (PERFECCIONAMIENTO)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.35.01 Mérida	2003.00.B.35.02 Mérida	2003.00.B.35.03 Cáceres
	2003.00.B.35.04 Cáceres	2003.00.B.35.05 Badajoz	2003.00.B.35.06 Badajoz
OBJETIVO	❖ Perfeccionamiento en la herramienta (Access 2000)		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formularios e informes personalizados. 2. Ejercicios 3. Crear aplicaciones personalizadas 4. Utilizar macros para crear aplicaciones personalizadas 5. Crear paneles de control personalizados 6. Crear cuadros de diálogos personalizados 7. Crear menús personalizados 		
PLAZAS	18 para cada edición		
DESTINATARIOS	Usuarios con conocimiento de Bases de Datos que utilicen habitualmente esta herramienta.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Conocimiento básicos previos y/o haber realizado curso básico sobre esta herramienta informática. ☞ Certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Las ediciones 01, 03 y 05: empleados públicos que trabajen en las localidades de celebración del curso respectivamente. ☞ Las ediciones 02, 04 y 06: empleados públicos que trabajen fuera de la celebración del curso excepto, Cáceres y Badajoz para Mérida, Mérida y Badajoz para Cáceres y Mérida y Cáceres para Badajoz. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 3 al 17 de octubre Mérida	Días del 20 al 24 de octubre Mérida	Días del 3 al 17 de octubre Cáceres
	Días del 20 al 24 de octubre Cáceres	Días del 16 al 20 de junio Badajoz	Días del 20 al 24 de octubre Badajoz
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ediciones 01 y 03: de 11.30 a 14.30 horas todos los días ◆ Ediciones 02: De 9:00 a 14:30 horas todos los días y de 16:30 a 19:30 horas lunes y martes ◆ Ediciones 04, 05 y 06: De 9:00 a 14:30 horas todos los días y de 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles 		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

DENOMINACION ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LA BASE DE DATOS (Semipresencial-Multimedia)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.36.01 Mérida	2003.00.B.36.02 Cáceres	2003.00.B.36.03 Badajoz
	2003.00.B.36.04 Mérida	2003.00.B.36.05 Cáceres	2003.00.B.36.06 Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta ACCESS 2000 ❖ Familiarizar a los empleados públicos con el uso de herramientas multimedia y, en general, en el empleo de las nuevas tecnologías. ❖ Fomentar la autoformación interactiva con este método. 		
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales. 2. Iniciación a Access 2000. 3. Creación de una base de datos con el asistente.. 4. Gestión de una base de datos. 5. Diseño de nuestra base de datos. 6. Creación de una tabla.. 7. Creación de formularios. 8. Introducción y tratamiento de los datos. 9. Consultas de datos. 10. Creación de un informe. 11. Aceleración de búsquedas y ordenaciones.Filtros 		
Nº PLAZAS	18 para cada edición		
PERFIL DE LOS DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> > Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema. > Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II con 64 Mb de memoria RAM • Tarjeta de Vídeo de SVGA 24 bits. Resolución Gráfica 800x600. • Lector de CD-ROM 24x. Tarjeta de sonido y altavoces. • Mínimo Windows 95 • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. 		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto servicios y/o centros de trabajo. 		
METODOLOGIA DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión Inicial de 2 horas de duración en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Sesión Presencial de apoyo de 3 horas de duración que servirá de consulta y resolución de dudas y puesta en común. • Sesión Final para la realización de la prueba de aptitud. • Desarrollo del curso y actividades a través de CD Interactivo. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma telemática (correo electrónico) y/o contacto telefónico. <p>Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de tutorías telemáticas.</p>		
CALENDARIO Y LUGAR	Ediciones 01, 02, 03, 04, 05 y 06: S Inicial: día 27 de octubre S. de apoyo: día 10 de noviembre S. Final:24 de noviembre Mérida, Cáceres y Badajoz		
HORARIO	Sesión Inicial: ♦ Ediciones 01, 03 y 05: de 9.30 a 11.30 horas ♦ Ediciones 02, 04 y 06: de 11.30 a 13.30 horas Resto de Sesiones: Por determinar		
DURACIÓN	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos. Prueba preceptiva de aptitud (presencial) Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LA BASE DE DATOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.37
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta ACCESS 2000 ❖ Familiarizar a los empleados públicos con el uso de herramientas de teleformación y, en general, en el empleo de las nuevas tecnologías.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access – Una introducción 2. Crear Formularios 3. Formatos de Formularios. Trabajar con registros. 4. Crear Informes 5. Editar Informes. Zoom. 6. Crear Consultas 7. Condiciones de Consultas. Añadir campos. 8. Crear Tablas 9. Formatos de tablas. Validación de datos. 10. Macros
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema. ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el Office 2000 en el equipo informático durante la realización del curso. ➤ Es necesario disponer de equipo informático con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 32 Mb de RAM. • En el disco duro. • Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior. • Resolución Gráfica recomendada 800x600. • Conexión a internet con una velocidad mínima de 56 Kbps • Mínimo Windows 95 (Windows 9x /NT 4.0 / Me /2000/ XP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado, durante los 4 años anteriores, en cursos presenciales o a distancia con contenidos similares a la edición solicitada. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto servicios y/o centros de trabajo.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma (e-mail o tutoría telemática) en la que se expondrá la metodología de los cursos, el método de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma de Internet (correo electrónico) y/o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Sesión Final para la realización de la prueba de aptitud
CALENDARIO Y LUGAR (PRUEBA FINAL DE APTITUD)	Inicio del curso 1 de octubre Prueba preceptiva el día 31 de octubre de 2003. Mérida
HORARIO	De 12.00 a 13.00 horas
DURACIÓN	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos. Prueba preceptiva de aprovechamiento (presencial) Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB EN ENTORNO WINDOWS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.38 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tomar contacto y profundizar en las nuevas herramientas de ayuda al desarrollo de aplicaciones para entornos WEB. ❖ Aprender a administrar conocimientos de los lenguajes utilizados para estos entornos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno de desarrollo. 2. Lenguaje HTML. 3. Formateo del texto. 4. Tablas. 5. Hiperenlaces. 6. Imágenes, fondos. 7. Formularios. 8. Marcos.
PLAZAS	18 para cada edición
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos C/III y D/IV de la Junta de Extremadura
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Personal encargado de la gestión y el mantenimiento de páginas WEB, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 25 al 28 de noviembre de 2003 Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	<i>25 horas, equivalentes a 2,5 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB EN ENTORNO LINUX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.39 Mérida
OBJETIVO	❖ Aprender a diseñar páginas web con herramientas de software libre
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Software libre y licencia GNU/GPL. 2. Conceptos básicos de diseño de páginas web 3. Lenguaje HTML. 4. Uso de estándares html en el diseño de páginas web 5. Composer 6. Bluefish 7. Quanta Plus 8. Websphere Application Server
PLAZAS	18 para cada edición
DESTINATARIOS	Personal de los grupos C/III y D/IV de la Junta de Extremadura
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Certificación previa del responsable administrativo de la necesidad de participar en esta actividad. (Anexo III) ☞ Reparto proporcional por Consejerías. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 11 al 14 de noviembre de 2003 Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	<i>25 horas, equivalentes a 2.5 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	AUTOCAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.40 Mérida
OBJETIVO	❖ Instruir a quienes deseen formarse profesionalmente en diseño asistido por ordenador.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibujar con precisión. 2. Control de pantalla del dibujo. 3. Métodos de edición. 4. Sombreados de áreas. 5. Capas, colores y tipos de líneas. 6. Bloques, atributos y referencias externas. 7. Tratamiento del texto. 8. Acotación y tolerancias. 9. Presentación y trazado. 10. Trabajar en espacio tridimensional. 11. Creación de imágenes tridimensionales. 12. Personalización de menús.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad, pertenecientes a las especialidades de arquitectura, arquitectura técnica y delineación.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ No haber realizado este curso en los últimos cuatro años ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 de junio, 1 al 4 de julio de 2003
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	LA INFORMÁTICA EN LA INVESTIGACIÓN: SPSS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.41 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicar las técnicas informáticas en los estudios de investigación social. ❖ Conocer las herramientas informáticas disponibles para la elaboración de estudios de investigación social. ❖ Dotar a los participantes de los conocimientos, habilidades técnicas necesarias para el manejo de las herramientas informáticas en la investigación social, valorando sus potencialidades y limitaciones. ❖ Aportar un conjunto de conocimientos teóricos y procedimientos prácticos especializados sobre el diseño, elaboración y ejecución de programas de investigación social. ❖ Facilitar información sobre las diversas herramientas informáticas disponibles en el mercado para la investigación social, valorando sus potencialidades y limitaciones. ❖ Desarrollar en los participantes las habilidades técnicas necesarias para el manejo de los diversos procedimientos necesarios para el análisis estadístico con Excel de Microsoft y con el SPSS (Statistical Package for Social Sciences).
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas informáticos de aplicación a la investigación social. 2. Uso de la informática, cuestionarios, introducción de datos, obtención de resultados. 3. Elaboración de informes u conclusiones de los estudios efectuados. 4. Presentación e introducción conceptual a la investigación social. 5. La informática como herramienta en la investigación social. 6. La Hoja de Cálculo Excel aplicada a la investigación social. 7. Introducción al sistema de análisis estadístico SPSS. 8. Etapas en el análisis estadístico con el SPSS. 9. Construcción de gráficos con el SPSS.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A-I y B-II.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia quienes tengan relación con las áreas de conocimiento relacionadas con la investigación social, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Conocimientos básicos de informática y estadística. ☞ No haber realizado este curso en los últimos cuatro años. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 7 al 11 de julio de 2003
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	REPARACIÓN DE ORDENADORES Y PERIFÉRICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.42 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer los procesos básicos para detectar y solventar problemas del hardware en ordenadores y periféricos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Montaje de tarjetas, componentes y periféricos. 2. Herramientas de diagnóstico del hardware. 3. Averías más frecuentes. Soluciones. 4. Problemas en las conexiones de redes. Soluciones. 5. Averías en periféricos y reparación de los mismos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Operadores y auxiliares de informática de los grupos C/III y D/IV de la Junta de Extremadura
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Certificación previa del responsable administrativo de la necesidad de participar en esta actividad. (Anexo III) ☞ Reparto proporcional por Consejerías. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 12 al 16 de mayo de 2003
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	VISUAL STUDIO.NET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.43 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer las características necesarias para desarrollar Microsoft.NET. ❖ Conocer la arquitectura.NET.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la plataforma Microsoft.NET. 2. Características del entorno de desarrollo. 3. Lenguaje y sintaxis. 4. Diseño orientado a objetos en Visual Basic.NET 5. Programación orientada a objetos en Visual Basic.NET 6. Usando los formularios de Windows 7. Construir aplicaciones Web 8. Usar ADO.NET 9. Desarrollar componentes en Visual Basic.NET 10. Desarrollar aplicaciones 11. Actualizar a Visual Basic.NET
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I y B/II de especialidad Informática con conocimientos y experiencia en Aplicaciones con Visual Basic.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Certificación previa del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 2 al 6 de junio de 2003
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas días del 3 al 6 de junio. ◆ De 16:30 a 19:30 horas días 2, 3 y 4 de junio
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DEBIAN, LINUX Y GNOME
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.44 Mérida
OBJETIVO	❖ Proporcionar conocimientos a todo el personal técnico informático de la posibilidades del software linux.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Instalación del Sistema. 3. Entorno gráfico. 4. Conceptos básicos de Linux/UNIX. 5. Configuración del Sistema. 6. Internet. 7. Actualización del software. 8. Sistema de Ficheros en Red (NFS). 9. Convivencia de Linux y Windows. Samba. 10. Sistema de Información de Red (NIS).
PLAZAS	18.
DESTINATARIOS	Grupos A-I, B-II del área informática de la Junta de Extremadura con conocimientos básicos de Linux
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Certificación previa del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por Servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 17 al 21 de noviembre
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas martes, miércoles, jueves y viernes. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes, martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DE REDES WINDOWS 2000
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.45 Mérida
OBJETIVO	❖ Introducir a los términos y conceptos básicos de conectividad a fin de capacitar para entender los diversos sistemas de tolerancia a fallos de los sistemas de copias de seguridad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Interconectividad. ◆ Elementos de redes. ◆ Servicios de red. ◆ Servicios básicos. ◆ Servicios descentralizados. ◆ Servicios centralizados/distribuidos. 2. Transmisión de datos. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Medios de comunicación. ◆ Redes públicas y privadas. ◆ Dispositivos de conectividad. 3. Protocolos de red. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Modelo de referencia OSI 4. Arquitecturas de comunicación más relevantes. <ul style="list-style-type: none"> ◆ TCP/LP. ◆ SNA. ◆ Apell Talk. ◆ Normas de enlaces más importantes. 5. Gestión de red. 6. Dispositivos redundantes de discos (RAID). 7. Niveles RAID. 8. Medios físicos de copias de seguridad. 9. Procedimientos de copias de seguridad. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Métodos de copia de seguridad. ◆ Métodos de rotación de cintas. ◆ Copias de seguridad en tiempo real.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Grupos A/I, B/I, C/III y D/IV especialidad informática de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Realizar tareas de administración de redes Windows 2000 previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Reparto proporcional por Consejerías. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 23 al 26 de junio de 2003
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas y De 16:30 a 19:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	SEGURIDAD EN INTERNET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.46 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Detectar los posibles ataques a los servidores de la organización. ❖ Solucionar los problemas de seguridad de los protocolos TCP/IP. ❖ Conocer las estrategias de ataques. ❖ Conocer el ataque a los servidores Windows 2000 ❖ Saber configurar Windows 2000 como servidor Bastión.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Criptografía. 2. Seguridad en los protocolos TCP/IP. Rastreadores con topología de red HUB, SWITCH. Denegación de servicio. DNS. SNMP. 3. Establecimiento del objetivo. 4. Información del objetivo. 5. Ataque a un servidor Windows 2000. 6. Control total de un servidor Windows 2000. 7. Configuración de Windows 2000 como servidor BASTIÓN. 8. Cada punto del contenido lleva asociado la realización de una o varias prácticas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal informático administrador de servidores de Internet, pertenecientes a los grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ No haber realizado este curso en los últimos cuatro años ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Certificación previa del responsable administrativo. (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 3 al 7 de noviembre de 2003
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9.00 a 14.30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas los días 3, 5 y 6 de noviembre
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LA CULTURA E IDIOMA ÁRABE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.08 Navalmoral de la Mata
OBJETIVO	❖ Facilitar a los empleados públicos que trabajan con inmigrantes de origen magrebí instrumentos de contacto sencillos que faciliten la comunicación y la interculturalidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aproximación al mundo islámico. (5 horas) <ul style="list-style-type: none"> - Historia. - Cultura y tradiciones. - Religión. 2. Aproximación a la realidad actual del Magreb. (5 horas) <ul style="list-style-type: none"> - Historia. - Cultura y religión. - Realidad política. 3. 2 talleres de iniciación a la lengua árabe. (50 horas)
PLAZAS	20 para cada edición
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura y de la Administración Local, de las Comarcas de la Vera y Campo Arañuelo que tengan relación profesional con colectivos de inmigrantes magrebíes . ➤ Otros empleados públicos interesados en la materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se dará preferencia a quienes por razones de su trabajo les sea de utilidad, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 7, 9, 12, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28 y 30 de mayo y 2, 4, 6, 9, 11, 13, 16, 17, 18, 20, 23, 25, 27 y 30 de junio Centro de Formación Agraria de Navalmoral de la Mata
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Días 5 de mayo y 6 de junio de 9.00 a 14.30 horas. ◆ Resto de días de 13.00 a 15.00 horas
DURACIÓN	60 horas, equivalentes a 6 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	TALLER DE INGLÉS BÁSICO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.47.01 Mérida	2003.00.B.47.02 Cáceres	2003.00.B.47.03 Badajoz
OBJETIVO	❖ Conseguir que alumnos con una base muy limitada de inglés den el paso hacia un nivel más comunicativo del idioma.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción de estructuras básicas. 2. Vocabulario necesario para un nivel básico de comprensión y comunicación. 3. Ejercicios orales y escritos para su puesta en práctica. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que precise de unas nociones elementales de Inglés para un desempeño más eficaz de sus tareas.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los que por razones de su trabajo les sea de utilidad, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Sólo podrán solicitar este curso los trabajadores que presten servicios en las ciudades de Mérida, Cáceres y Badajoz para sus respectivas ediciones. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 7, 9, 12, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28 y 30 de mayo y 2, 4, 6, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 23, 25, 27 y 30 de junio Mérida	Días 5, 7, 9, 12, 14, 16, 19, 21, 22, 23, 26 y 28 de mayo y 2, 4, 6, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 23, 25, 27 y 30 de junio Cáceres	Días 5, 7, 9, 12, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28 y 30 de mayo y 2, 4, 6, 9, 11, 13, 16, 18, 20, 23, 25, 27 y 30 de junio Badajoz
HORARIO	♦ De 8:30 a 10:30 horas todos los días.		
DURACIÓN	50 horas, equivalentes a 5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	TALLER DE INGLÉS AVANZADO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.48.01 Mérida	2003.00.B. 48.02 Cáceres	2003.00.B. 48.03 Badajoz
OBJETIVO	❖ Profundizar en el conocimiento del idioma inglés.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de estructuras elementales 2. Vocabulario y construcciones necesarias para mantener una conversación básica en lengua inglesa. 3. Ejercicios orales y escritos para el desarrollo de las destrezas: <i>listening – speaking – reading - writing</i>. 4. Inglés específico para la comunicación en distintos medios (teléfono, cartas y fax, Internet, reuniones, presentaciones, situaciones informales...) 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que precise de un nivel adecuado de lengua inglesa para un desempeño más eficaz de sus tareas.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Conocimientos básicos de lengua inglesa, acreditables por medio de certificados de aptitud (acciones formativas de nivel básico, 2º curso de E.O.I...) y/o superación de prueba inicial de nivel. ☞ Tendrán preferencia aquellos/as que por razones de trabajo les sea de utilidad, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Sólo podrán solicitar este curso los trabajadores que presten servicios en las ciudades de Mérida, Cáceres y Badajoz para sus respectivas ediciones. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 17, 19, 22, 24, 26 y 29 de septiembre y 1, 3, 6, 8, 10, 13, 15, 17, 20, 22, 27, 29 y 31 de octubre y 3, 5, 7, 10 y 12 de noviembre Mérida	Días 15, 17, 19, 22, 24, 26 y 29 de septiembre y 1, 3, 6, 8, 10, 13, 15, 17, 20, 22, 27, 29 y 31 de octubre y 3, 5, 7, 10 y 12 de noviembre Cáceres	Días 15, 17, 19, 22, 24, 26 y 29 de septiembre y 1, 3, 6, 8, 10, 13, 15, 17, 20, 22, 27, 29 y 31 de octubre y 3, 5, 7, 10 y 12 de noviembre Badajoz
HORARIO	♦ De 8:30 a 10:30 horas todos los días.		
DURACIÓN	50 horas, equivalente a 5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	TALLER DE PORTUGUÉS BÁSICO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.49.01 Mérida	2003.00.B. 49.02 Badajoz	2003.00.B. 49.03 Plasencia
OBJETIVO	❖ Profundizar en el conocimiento y relación con Portugal, adquiriendo nociones elementales de su idioma.		
CONTENIDO	1. Aula de Idioma Portugués.		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos/as de la Junta de Extremadura.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los que por razones de su trabajo les sea de utilidad, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber participado anteriormente en esta actividad. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Sólo podrán solicitar este curso los trabajadores que presten servicios en las ciudades de Mérida, Badajoz y Plasencia para sus respectivas ediciones. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16, 21, 22, 23, 24, 25 y 29 de abril y 6, 8, 13, 15, 20, 22, 27 y 29 de mayo y 3, 5, 10, 12, 17, 19, 24 y 26 de junio Mérida	Días 14, 15, 16, 21, 22, 24, 25, 29 y 30 de abril y 6, 8, 13, 15, 20, 22, 27 y 29 de mayo y 3, 5, 10, 12, 17, 19 y 26 de junio Badajoz	Días 14, 15, 16, 21, 22, 24, 25, 29 y 30 de abril y 8, 13, 15, 20, 22, 27 y 29 de mayo y 3, 5, 12, 17, 19, 24 25 y 26 de junio Plasencia
HORARIO	♦ De 8:30 a 10:30 horas todos los días.		
DURACIÓN	50 horas, equivalente a 5 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.		

ACTIVIDAD	TALLER DE PORTUGUÉS AVANZADO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.50.01 Mérida	2003.00.B. 50.02 Cáceres	2003.00.B. 50.03 Badajoz
OBJETIVO	❖ Afianzar el uso del portugués de forma continuada.		
CONTENIDO	1. Aula de idioma portugués y avanzado.		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos/as de la Junta de Extremadura		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los alumnos que, en años anteriores, hayan realizado el Curso de Portugués Básico, o aquellos que acrediten conocimientos básicos de portugués mediante titulación expedida por algún centro oficial y/o superación de prueba inicial de nivel. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año (a excepción del Curso "Taller de Portugués Básico" impartido durante el Plan de Formación de 2002). ☞ Sólo podrán solicitar este curso los trabajadores que presten servicios en las ciudades de Mérida, Cáceres y Badajoz para sus respectivas ediciones. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 17, 19, 22, 24, 26 y 29 de septiembre y 1, 3, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 20, 22, 27, 29 y 31 de octubre y 3, 5, 7, 10 y 12 de noviembre Mérida	Días 15, 17, 19, 22, 24, 26 y 29 de septiembre y 1, 3, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 20, 22, 27, 29 y 31 de octubre y 3, 5, 7, 10 y 12 de noviembre Cáceres	Días 15, 17, 19, 22, 24, 26 y 29 de septiembre y 1, 3, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 20, 22, 27, 29 y 31 de octubre y 3, 5, 7, 10 y 12 de noviembre Badajoz
HORARIO	♦ De 13:00 a 15:00 horas todos los días.		
DURACIÓN	50 horas, equivalente a 5 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.		

ACTIVIDAD	ESTRÉS Y MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.51.01 Mérida	2003.00.00.B. 51.02 Cáceres
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar los conocimientos fundamentales sobre el estrés, su incidencia y sintomatología y técnicas de intervención a trabajadores de colectivos con mayor riesgo de padecer estrés por el tipo de trabajo desempeñado. ❖ Proporcionar conocimientos sobre estrategias de afrontamiento al estrés, con el objeto de que el trabajador pueda aplicarlas en su puesto de trabajo. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de estrés y su dimensión temporal. 2. Sintomatología asociada al afrontamiento de situaciones estresantes. 3. Aspectos de la personalidad que influyen en la aparición y mantenimiento de los estados ansiosos. 4. El síndrome del “quemado” (Burnout) y el “presencialismo”. 5. Métodos de relajación. 6. Modificación ambiental y revisión de hábitos. 7. Reestructuración cognitiva. 8. Fomento de las habilidades sociales. 9. Adecuación de las prioridades y aceptación de uno mismo: mejora de la autoestima. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de Centros socioeducativos que trabajen directamente con usuarios/residentes.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Necesidad del curso previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de noviembre Mérida	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de mayo Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (SEMIPRESENCIAL)				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.52.01 Mérida	2003.00.B.52.02 Cáceres	2003.00.B.52.03 Badajoz	2003.00.B.52.04 Plasencia	2003.00.b.52.05 Don Benito
OBJETIVO	❖ Dotar de los conocimientos necesarios a los trabajadores para acometer actividades preventivas básicas, para efectuar el seguimiento y control de medidas preventivas.				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales. Antecedentes. Normativa. 2. Gestión de la Prevención. Modalidades. Gestión de la Prevención en la Junta de Extremadura. 3. Conceptos básicos en materia de prevención. Factores de riesgo. Técnicas preventivas. 4. Riesgos específicos y su prevención en distintas actividades que se realizan en la Junta de Extremadura. 5. Primeros auxilios. 				
PLAZAS	30 para cada edición.				
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad de Extremadura interesados en la materia.				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente en la modalidad presencial o a distancia. ☞ Preferencia por los nuevos miembros de comités de seguridad y salud de la Junta de Extremadura previa certificación del responsable administrativo o sindical. (Anexo III) ☞ Reparto por servicios y/o centros de Trabajo ☞ Menos actividades formativas en el último año. 				
OBSERVACIONES	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>				
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23 de septiembre y 10 y 28 de octubre Mérida	Días 23 de septiembre y 10 y 28 de octubre Cáceres	Días 23 de septiembre y 10 y 28 de octubre Badajoz	Días 23 de septiembre y 10 y 28 de octubre Plasencia	Días 23 de septiembre y 10 y 28 de octubre Don Benito
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.				
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Prueba preceptiva de Aprovechamiento.				
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.				

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.53 Mérida
OBJETIVO	❖ Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura formación sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante tareas de conservación de carreteras.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Legal. Ley 31/1995. 2. Conceptos básicos: riesgos profesionales y factores de riesgo. 3. Riesgos derivados del trabajo de conservación. 4. Manipulación de cargas. 5. Desbrozadoras y motosierras. 6. Aplicación de plaguicidas. 7. Riesgos asociados al uso de derivados asfálticos. 8. Señalización en obras móviles. 9. Trabajo con Maquinaria pesada. 10. Seguridad vial. 11. Equipos de protección individual. 12. Nociones básicas de primeros auxilios.
PLAZAS	20.
DESTINATARIOS	Personal que trabaje en las carreteras desarrollando tareas de conservación.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.54 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inculcar al alumnado unos conocimientos básicos sobre los productos químicos utilizados en el control de plagas y enfermedades de los cultivos, así como los desinfectantes de alojamientos ganaderos. ❖ Concienciar de la nocividad de estos productos y de la necesidad de establecer unas medidas mínimas de protección y seguridad en su utilización, desde el punto de vista del aplicador. ❖ Concienciar al alumnado sobre el impacto ambiental que se puede producir por una mala aplicación o uso de estos productos, así como la necesidad de controlar los vertidos y residuos de éstos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Plaguicidas: Descripción y generalidades. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Clasificación toxicológica. ◆ Distintas formulaciones. ◆ Etiquetado y dosificación. ◆ Plazo de seguridad. 2 Riesgos derivados de la utilización de los plaguicidas. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Contaminación de las aguas y el suelo. ◆ Riesgos de la deriva. ◆ Riesgos sobre los cultivos. 3 Peligrosidad de los plaguicidas para la salud. Intoxicaciones. 4 Práctica de la protección fitosanitaria. Relación trabajo-salud, primeros auxilios en caso de intoxicación. 5 Medidas preventivas y protectoras para evitar el riesgo del uso de plaguicidas. 6 Buena práctica fitosanitaria. Protección del medio ambiente y normas legales. 7 Prácticas de calibrado y dosificación de productos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen con estos productos.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de junio Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
OBSERVACIONES	<i>A los alumnos que superen la prueba de aprovechamiento opcional se les entregará el certificado que les acredita como Manipuladores de Productos Fitosanitarios, expedido por la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.</i>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL SECTOR AGROGANADERO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.55 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adquirir conocimientos de trabajo para que la manipulación de ganado se realice de forma segura. ❖ Conocer los riesgos derivados del contacto con los animales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura. 2. Conceptos básicos: riesgos profesionales, factores de riesgo. 3. Riesgos inherentes a la manipulación de ganado. 4. Manipulación de ganado bovino. Establos y mangadas. 5. El ganado ovino. Las parideras. 6. Sector equino. Mantenimiento, traslado y comportamiento. 7. Sector porcino. 8. Sector avícola. 9. Sector apícola. 10. Nueva ganadería. 11. El riesgo biológico. Vacunaciones y medidas preventivas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de las Consejerías de Agricultura y Sanidad interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Personal de las Consejerías de Agricultura y Sanidad interesados en el tema. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.56 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios que permitan a los trabajadores prevenir los riesgos derivados de su trabajo y las medidas de prevención y/o protección a adoptar. ❖ Proporcionar soluciones alternativas que faciliten este trabajo y eviten sobrecargas músculo esqueléticas que puedan provocar molestias y lesiones en el trabajador.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de prevención, cuestionario para evaluar el nivel de autocuidado. Información teórica y práctica sobre la espalda y extremidades. Factores de riesgo. 2. Adopción práctica de posturas de protección vertebral. Taller de automasaje. Enseñanza de relajación y estiramiento músculo-tendinoso de cintura escapulo humeral y extremidades superiores. 3. Taller práctico de del bloqueo cérico-dorsal y niveles adecuados de trabajo para mantenerlo durante actividades manuales realizadas en el plano de trabajo donde se encuentre la persona a manipular. 4. Adopción práctica de posturas de protección vertebral. 5. Carga tensional y su repercusión en la contracción muscular. Técnicas básicas de relajación.
PLAZAS	20 para cada edición
DESTINATARIOS	Personal del Grupo C-III que tengan que atender a ancianos y discapacitados.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ No haber realizado anteriormente esta actividad. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ASOCIADOS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.57.01 Mérida	2003.00.B.57.02 Plasencia	2003.00.B. 57.03 Hoyos
	2003.00.B.57.04 Jerez de los Caballeros	2003.00.B.57.05 Cañamero	2003.00.B.57.06 Vegas de Coria
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dotar a los trabajadores de conocimientos sobre técnicas de prevención de incendios. ❖ Facilitar conocimientos y sensibilizar al trabajador sobre los factores de riesgo que afectan al colectivo de agentes forestales y de medio ambiente. ❖ Adiestrar a dicho personal en técnicas de seguridad contra incendios forestales. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El fuego. 2. Técnicas de Extinción de Incendios. 3. Aspectos fundamentales del acuerdo de adaptación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales a la Junta de Extremadura. 4. Comportamiento del fuego: orografía, tipos de combustible y condiciones meteorológicas. 5. Técnicas de vigilancia, detección y extinción. 6. Equipos de protección. 7. Organización y seguridad en los trabajos de extinción. 8. Formación básica en primeros auxilios e inmovilización de heridos. Protocolos de actuación. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Personal de los retenes de incendios integrados al Plan INFOEX.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber recibido el curso el año anterior. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por cercanía a la localidad de celebración del curso, según necesidades. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de mayo Mérida	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de abril Plasencia	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de mayo Hoyos
	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de mayo Jerez de los Caballeros	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de mayo Cañamero	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de mayo Vegas de Coria
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles 		
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</p> <p>Certificado de Aprovechamiento opcional</p>		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		

ACTIVIDAD	CURSO BÁSICO DE PRIMEROS AUXILIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.58 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar en técnicas básicas iniciales de socorrismo y salvamento para preservar la vida y evitar el agravamiento, prestando una primera atención a un accidentado o enfermo hasta la llegada de asistencia médica especializada. ❖ Organizar en el Centro de trabajo las relaciones necesarias con los servicios externos para garantizar la rapidez y eficacia de las actuaciones en materia de primeros auxilios y asistencia médica de urgencia. ❖ Sistematizar la respuesta ante una emergencia, proponiendo un método sencillo y eficaz.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeros auxilios: definición y características del socorrista. 2. Conducta P.A.S. 3. Evaluación general de un accidentado. 4. Reanimación Cardiopulmonar Básica (RCP). 5. Definición y actuación de urgencia en caso de: Heridas, Hemorragias, Quemaduras, Contusiones, Esguinces, Fracturas, Picaduras y Mordeduras, Intoxicaciones, Pérdida del conocimiento, Accidentes por electricidad, Insolaciones y Cuerpos extraños los ojos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Junta de Extremadura interesados en el materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se dará preferencia al personal de los Centros de trabajo donde no exista personal designado en primeros auxilios. ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Reparto por servicios y/o centros de Trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11, 12, 13, 14 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.59 Cáceres
OBJETIVO	❖ Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a tomar en los trabajos donde se manipulen productos químicos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo para determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos laborales de la Junta de Extremadura. 2. Conceptos básicos: riesgos profesionales, factores de riesgo. 3. Riesgos derivados de la manipulación y almacenamiento de productos químicos y biológicos. 4. Equipos de protección individual en los trabajos de laboratorio. 5. Eliminación de residuos, actuación en caso de vertidos y salpicaduras. 6. Organización y medidas preventivas generales para el trabajo. 7. Nociones básicas de primeros auxilios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Trabajadores que desarrollan su actividad en laboratorios en contacto directo con productos químicos y biológicos.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal que desarrolle su trabajo en laboratorios dependientes de la Junta de Extremadura. ☞ Necesidad del curso previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo, primando a los laboratorios.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11, 12, 13, 14 y 17 de noviembre Cáceres
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.60.01 Mérida	2003.00.B.60.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Facilitar conocimientos al trabajador sobre los riesgos y las medidas preventivas a tomar en los trabajos de inspección técnica de vehículos.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de prevención de Riesgos laborales de la Junta de Extremadura. 2. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales. 3. Riesgos derivados del trabajo con vehículos (atropellos, caídas al mismo nivel, etc...). 4. Medidas preventivas y equipos de protección individual a aplicar en centros de inspección de vehículos. 5. El ruido y los contaminantes químicos 6. Condiciones termohigrométricas de los centros. 7. Técnicas que desarrollen habilidades para reconocer y afrontar conflictos. 8. Nociones básicas de primeros auxilios. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la ITV	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los mecánicos inspectores, mecánicos supervisores y coordinadores de centros de Inspección Técnica de vehículos (ITV). ☞ Resto de personal de ITV. ☞ Reparto proporcional por los distintos centros de inspección de vehículos. Teniendo en cuenta la cercanía a la localidad de celebración. ☞ Menos actividades formativas en los últimos 4 años. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12 y 13 de mayo Mérida	Días 15 y 16 de septiembre Cáceres
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	<i>10 horas, equivalentes a 1 créditos.</i> Certificado de Asistencia Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CENTROS INFANTILES Y DE MENORES	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.61.01 Cáceres	2003.00.B.61.02 Badajoz
OBJETIVO	❖ Facilitar conocimientos y medidas preventivas a aplicar frente a los riesgos a los que pueden estar expuestos el Personal Educativo de los Centros de Menores y Centros de Educación Infantil.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales 2. Las disfonías en el profesional de la voz. Medidas preventivas que permitan evitar alteraciones o disfuncionalidades de la voz. 3. Manipulación adecuada de cargas en el trabajo con niños. 4. Estrategias de Afrontamiento al estrés en el trabajo. Metodología de evaluación. Acciones dirigidas al trabajador y cambios necesarios en la organización del centro. 5. Trabajo a turnos y trabajo nocturno. 6. Prevención de la violencia. Actitud del trabajador frente a posibles agresiones. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación infantil, educadores de la Junta de Extremadura y otros trabajadores con trato directo con menores.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado una actividad similar. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 11, 14 y 15 de julio Cáceres	Días 30 de junio y 1, 2, 3, 4 y 7 de julio Badajoz
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.	
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	IV JORNADAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.08 Mérida
OBJETIVO	❖ Potenciar la participación y la implicación de todos los trabajadores en la prevención de riesgos laborales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuaciones llevadas a cabo durante el año 2002. 2. La evaluación de riesgos. Su aspecto dinámico. 3. Papel de los distintos organismos de la Administración en la prevención. 4. Planes de formación para los trabajadores. 5. Colaboración entre las diferentes Consejerías
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Delegados/as de Prevención. ➤ Representantes de la Administración.
CALENDARIO Y LUGAR	<i>(Fecha por confirmar)</i> Mérida
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas.
DURACIÓN	<p>5 horas, equivalentes a 0,5 créditos.</p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	NUTRICIÓN ANIMAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.62 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lograr una formación en las necesidades alimenticias de los sistemas extensivos de explotación. ❖ Conocer la naturaleza y composición de los nutrientes. ❖ Adquirir nociones sobre los diferentes métodos de análisis de los alimentos y procedimientos para la valoración sanitaria y nutritiva de los mismos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ecosistema de la dehesa como sustento de la alimentación animal. 2. Sistemas de producción extensivo. 3. Cebo de corderos y caracterización de canales. 4. Planificación del pastoreo en la dehesa. 5. Utilización de productos en la alimentación animal. 6. Influencia de la alimentación en la reproducción. 7. Naturaleza, composición y métodos de análisis de los alimentos. 8. Necesidades nutritivas de las diferentes especies animales. 9. Técnicas empleadas en la fabricación de piensos. 10. Autorización y registros de establecimientos dedicados a la alimentación animal. 11. Etiquetado de piensos comercializados. 12. Utilización de piensos medicamentosos y su repercusión en la salud humana. 13. Control total de la producción para animales. 14. Régimen sancionador de los productos utilizados en nutrición animal.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Veterinarios, Ingenieros Agrónomos e Ingenieros Técnicos Agrícolas de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de mayo Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento Opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ENFERMEDADES DE LA GANADERÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.63 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Incrementar los conocimientos sobre las enfermedades exóticas de los animales. ❖ Concienciar a los profesionales de la importancia económica y social que tiene su vigilancia, prevención y control. ❖ Dar a conocer y analizar los sistemas de emergencia que existen para su prevención, control y erradicación. ❖ Difundir las disposiciones que sobre la materia ha elaborado la C.E.E..
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia de la prevención, control y erradicación de las enfermedades de la ganadería. 2. Enfermedades transmitidas por artrópodos. 3. Enfermedades exóticas de tipo peste. 4. Discusión sobre el modelo de investigación epidemiológica. 5. Prevención de riesgos laborales. Medidas de aplicación en el tratamiento de enfermedades de la ganadería.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veterinarios de la Junta de Extremadura. ➤ Otros técnicos del grupo A-I interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Desempeñar tareas en el puesto de trabajo relacionadas con el tema, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado actividades similares anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	VITICULTURA Y ENOLOGÍA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.64 Almendralejo
OBJETIVO	❖ Dar a conocer la situación de la viticultura en Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incidencia de la reestructuración en la viticultura regional. 2. Acercamiento a las nuevas tecnologías en la elaboración de vinos. 3. La Denominación de Origen. 4. Iniciación al análisis sensorial.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal que desempeñe funciones en producción y formación agraria, inspección sanitaria y contra el fraude, control de calidad, denominación de origen e industrias agroalimentarias.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado en actividades similares anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de abril Almendralejo
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	MEDIDAS AGROAMBIENTALES EN LA P.A.C
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.65 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aumentar los conocimientos de los interesados en las medidas agroambientales. ❖ Reciclaje del personal que actualmente trabaja con esas ayudas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa legal de las ayudas. 2. Procedimiento de gestión. 3. Toma de muestras. 4. Inspecciones de campo. 5. Controles de calidad.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Gestores y/o auxiliares en la gestión de las ayudas comunitarias.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PRODUCCIÓN INTEGRADA EN LA VID Y EL OLIVAR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.66 Mérida
OBJETIVO	❖ Preparar a los técnicos para impartir estas enseñanzas a otros técnicos y agricultores responsables de explotaciones en este régimen de producción integrada.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa. Operador: productor, transformador y comercializador. Atrías y aprias. 2. Plantación vid-olivar. 3. Sistemas de conducción y poda. 4. Fertilización de la vid-olivar. 5. Elaboración de vinos y aceite y aceituna aderezo. 6. Maquinaria para distribución de fertilizantes y fotosanitarios. 7. Control integrado. 8. Riesgo vid y olivar.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I y B/II de la administración adscritos a servicios con responsabilidades relacionadas con el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de septiembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	DESARROLLO RURAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.67 Moraleja
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reflexionar sobre el desarrollo rural desde una perspectiva educativa ❖ Facilitar a los educadores de instrumentos suficientes para potenciar el desarrollo rural.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo rural: concepto 2. Principales entidades relacionadas en el desarrollo rural 3. Principales actividades vinculadas al desarrollo rural 4. Agroturismo 5. Agricultura y ganadería integral sostenible 6. Agricultura y ganadería ecológica 7. El medioambiente y el desarrollo rural 8. Buenas prácticas en el desarrollo rural
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesores de los Centros de Formación Agraria ➤ Otros técnicos relacionados con el tema (Turismo, Medio Ambiente, etc.)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los Profesores de los Centros de Formación Agraria, teniendo en cuenta el reparto por centros. ☞ Para el resto menos actividades formativas en el año anterior. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	30 Junio, 1, 2, 3 y 4 de julio de 2003 Moraleja.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

DENOMINACION ACTIVIDAD	ORGANISMO PAGADOR DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y MEDIOAMBIENTE
LOCALIDAD/ Nº EDICIONES	2003.00.B.68 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar a todo el personal relacionado con los pagos del FEOGA-G los conocimientos y formación necesaria para el desarrollo de sus funciones. ❖ Establecer planes formales de formación específicos para el personal que realiza funciones dentro del Organismo Pagador.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Fondos Europeos. 2. Gestión de Ayudas Sectoriales. 3. Gestión de Ayudas Estructurales. 4. Ayudas por Encomienda de Gestión y Regulación de Mercados. 5. Sistema Informático del Organismo Pagador. 6. Contabilización de Pagos. 7. Gestión de Tesorería. 8. Procedimiento Administrativo. 9. Control sobre el Organismo Pagador.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Funcionarios de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Desarrollar funciones dentro del Organismo Pagador. ☞ No haber participado en ediciones anteriores. ☞ Certificado del Director General de PAC. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 10, 14, 16, 22, 24, 28 y 30 de abril, 6 y 8 de mayo de 2003 Mérida
HORARIO	♦ De 9:30 a 13:30 horas todos los días.
DURACIÓN	<i>35 horas, equivalentes a 3.5 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN ABUSOS SEXUALES A MENORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.10 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificar los factores de riesgo. ❖ Valorar y evaluar al menor víctima de abusos sexuales. ❖ Conocer las consecuencias físicas, psicológicas y sociales del abuso en el menor.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abusos sexuales. Conceptos y tipos. 2. Definición de factores de riesgo. 3. Sistema de valoración. 4. Instrumentos y estrategias de intervención.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de los SSB, CAM, Centros Infantiles y Equipos de Atención a la Infancia y Familia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado esta actividad en años anteriores ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	TÉCNICAS DE DETECCIÓN, INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE DESAMPARO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.11 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar las estrategias y técnicas para la detección de Situaciones de Desamparo. ❖ Analizar los procedimientos de investigación de casos de desprotección. ❖ Establecer pautas concretas en la evaluación del caso y toma de decisiones. ❖ Describir diferentes programas de intervención
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de protección de menores: modelo de intervención. 2. Maltrato infanto-juvenil : Concepto y tipología 3. Coordinación institucional del proceso de detección del desamparo 4. Estrategias para proceder en la evaluación de los menores. 5. Roles y habilidades en la coordinación de casos.
PLAZAS	20 para cada edición
DESTINATARIOS	Técnicos de los SSB, CAM, Centros Infantiles y Equipos de Atención a la Infancia y Familia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	RECURSOS SOCIALES PARA DISCAPACITADOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	203.00.A.12.01 Mérida	2003.00.A.12.02 Cáceres
OBJETIVO	❖ Conocer los recursos existentes a los que se pueden acoger las personas con discapacidad	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos económicos, laborales, beneficios fiscales, acciones formativas educativas, vivienda... 2. Recursos de entidades que prestan servicio: administración central, local, mutualidades, asociaciones... 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS	Técnicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que desarrollen su trabajo en la atención a discapacitados.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de los CAMP dependientes de la Consejería de Bienestar Social. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de junio. Mérida.	Días 14, 15, 16, 17, 20 y 22 de octubre Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves 	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Formación Propia	

ACTIVIDAD	ATENCIÓN AL ENFERMO DE ALZHEIMER Y A SU FAMILIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.69 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar el conocimiento teórico y práctico de la enfermedad y sobre cómo va afectando al enfermo y a las personas encargadas de su cuidado. ❖ Poner al alcance del cuidador una herramienta útil, en la medida de lo posible, para mejorar la atención al enfermo y a sí mismo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La enfermedad de Alzheimer. Concepto, diferentes tipos de demencia, síntomas, detección y diagnóstico. 2. Detección y evaluación de la Enfermedad de Alzheimer. 3. Programas de evaluación y rehabilitación del deterioro cognitivo. 4. El enfermo de Alzheimer. El entorno familiar. La comunicación. Cómo se siente el enfermo. 5. Abordaje e intervención psicológica a nivel familiar. 6. El cuidado del enfermo de Alzheimer. El cuidado en el seno familiar. La vivienda del enfermo. Alimentación e higiene. 7. Aspectos jurídicos del Alzheimer. La incapacidad. La incapacitación. La tutela.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales de los Centros de Mayores, Asistida y Centros con Servicio de Estancia Diurna de Alzheimer dependiente de la Consejería de Bienestar Social.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de mayo Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	VALORACIÓN GERIÁTRICA EN RESIDENCIAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.70 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer y aplicar los instrumentos de valoración geriátrica para realizar el seguimiento de mayores institucionalizados. ❖ Identificar los principales problemas funcionales de salud de los residentes. ❖ Conocer las características de las enfermedades en a población anciana
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de valoración Geriátrica Integral. 2. Instrumentos de valoración. 3. Valoración funcional, cognitiva y de la función social en el anciano 4. Aplicación práctica.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de Centros residenciales de tercera edad
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de junio Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD EN PERSONAS MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.71 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar las relaciones afectivas de los residentes. ❖ Entender la sexualidad de las personas mayores, como fenómeno adaptativo antes que como fenómeno degenerativo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La afectividad, hacer que se sientan queridos 2. La vivencia del cambio: sentimientos y actitudes 3. Las relaciones sexuales en la madurez 4. La sexualidad en las Residencias de Mayores
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales de los Centros de Mayores dependientes de la Consejería de Bienestar. Social.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN A LA TERAPIA OCUPACIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.72 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acercamiento real a la Terapia Ocupacional. ❖ Exposición de técnicas básicas de Terapia Ocupacional, en diferentes áreas. ❖ Asumir la importancia del equilibrio ocupacional estructurado en autocuidados, productividad y ocio.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y concepto de Terapia Ocupacional. 2. Funciones del Terapeuta Ocupacional. 3. Uso de la actividad como medio y como fin. 4. Áreas de ejecución de Terapia Ocupacional (Patologías físicas, Salud mental, Drogodependencias y Geriátrica y Psicogeriatría). 5. Ayudas Técnicas y Adaptaciones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Educadores, Trabajadores Sociales, Fisioterapeutas, Animadores Socioculturales, Monitores Ocupacionales que trabajen con posibles beneficiarios de Terapia Ocupacional.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado en actividades similares. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON MENORES CON DIFICULTADES ESPECIALES DE CONDUCTA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.73 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar respuesta a los menores que presentan problemáticas conductuales. ❖ Mejorar la capacitación y formación de profesionales que intervienen con adolescentes y jóvenes con problemas de conducta. ❖ Facilitar instrumentos y técnicas de intervención con menores que presentan problemas de conducta.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situaciones que generan conflictos con menores. 2. Causas de la agresividad en la adolescencia. 3. Implicación de las familias en las que se originan situaciones conflictivas. 4. Entrenamiento cognitivo y autocontrol de la agresividad. 5. Técnicas de resolución de conflictos. 6. Aspectos generales del proceso de intervención socioeducativa con menores con dificultades especiales de conducta. 7. Proceso de intervención en la aplicación de las diversas medidas judiciales alternativas al internamiento.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de la Dirección General de Infancia y Familia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los profesionales de los C.A.M. y Centros de Cumplimiento de Medidas Judiciales. ☞ No haber realizado actividades similares anteriormente. ☞ Reparto por servicios y centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11, 12, 13 y 14 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	METODOLOGÍA ACTIVA EN EDUCACIÓN INFANTIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.74 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ampliar los recursos metodológicos de los Técnicos de Educación Infantil para la innovación educativa en la práctica. ❖ Promover un estilo educativo activo y progresista en los Centros de Educación Infantil. ❖ Llevar a la práctica los principios metodológicos referentes a la LOGSE. ❖ Conseguir una formación específica en la educación diaria de los niños de 0 a 6 años y especialmente con niños que tengan necesidades educativas especiales que capacite a los profesionales que trabajan en los Centros Infantiles. ❖ Conocer la Ley de Calidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología activa en: espacios, tiempo, materiales, agrupamientos, intervención. 2. El principio de actividad en Educación Infantil y el aprendizaje significativo. 3. El juego como factor de desarrollo: Juego Libre, rincones, propuestas de juego dirigido. 4. Crear y potenciar hábitos de autonomía. 5. Desarrollar los sentidos y la expresión. 6. Metodología de la psicomotricidad. 7. Aspectos psicopedagógicos que rodean a la educación infantil de los niños necesidades educativas especiales. 8. Contactos de apoyo educativo y psicosocial relacionados con las necesidades educativas especiales en la educación infantil: 9. Transmitir todo esto a los padres y colaborar con ellos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos en Educación Infantil y Auxiliares de Puericultura de la Junta de Extremadura
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los profesionales que trabajan en Centros Infantiles de la Consejería de Bienestar Social. ☞ No haber participado en esta actividad anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 7, 8 y 9 de julio Mérida.
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	LA ORGANIZACIÓN EN CENTROS INFANTILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.09 Mérida
OBJETIVO	❖ Facilitar y orientar el trabajo organizativo en los Centros Infantiles.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentos básicos para la actuación socio-educativa. 2. Programación de aulas. 3. Unidades didácticas. 4. Proyectos. 5. Talleres. 6. El trabajo en Centros Infantiles con la familia y el entorno. 7. Técnicas de afrontamiento frente al estrés.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Directores de Centros Infantiles, Técnicos en Educación Infantil y Auxiliares de Puericultura de la Junta de Extremadura y de Administración Local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal de Centros Infantiles dependientes de Ayuntamientos. ☞ No haber participado en esta actividad anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de junio Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE DISCAPACIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.10 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informar y sensibilizar sobre la realidad social de las personas con discapacidad. ❖ Orientar sobre los recursos existentes en la CCAA
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa. 2. CADEX: Centros de Atención a la discapacidad en Extremadura 3. Recursos y Programas. 4. II Plan de Acción de Personas con Discapacidad en Extremadura. 5. Consejo Regional de Personas con Discapacidad. 6. Comisión Tutelar de Adultos
PLAZAS	150.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, PAS de la Universidad y personal de la Administración Local que trabajen de manera directa con personas discapacitadas. ➤ Profesionales que trabajen en otras instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, relacionados con este colectivo.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8 y 9 de mayo Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas días 8 y 9 de mayo ◆ De 16:30 a 19:30 horas día 8 de mayo
DURACIÓN	<p>13 horas, equivalente a 1,3 créditos.</p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	ANIMACIÓN JUVENIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.11 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer los principales programas de la Junta de Extremadura relacionados con los jóvenes. ❖ Elaboración de programas de animación juvenil. ❖ Principales programas de la Junta de Extremadura en materia de juventud.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración técnica y conceptual de Programas. 2. Factores que intervienen en un programa. 3. Técnicas de dinamización. 4. La participación y motivación del joven. 5. La evaluación del programa como elemento de progreso.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que desarrollen su actividad con jóvenes.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ No haber participado en este curso en los últimos cuatro años.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de mayo Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN (SEMIPRESENCIAL)				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.75.01 Mérida	2003.00.B.75.02 Cáceres	2003.00.B.75.03 Badajoz	2003.00.B.75.04 Plasencia	2003.00.B.75.05 Don Benito
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer la importancia de la nutrición como instrumento de la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades. ❖ Promover la higiene alimentaria y los hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos. 				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nutrientes. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Alimentos, alimentación y nutrición: conceptos y diferencias. ◆ Digestión, absorción y metabolismo. ◆ Hidratos de carbono, proteínas y grasas. ◆ Vitaminas. ◆ Minerales. ◆ El agua. La fibra. 2. Alimentos. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Leche y derivados lácteos. ◆ Carnes, pescados y huevos. ◆ Cereales, legumbres y tubérculos. ◆ Frutas, verduras y hortalizas. ◆ Las grasas. ◆ Otros alimentos. ◆ Alimentación equilibrada. 3. Higiene alimentaria. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Alteraciones de los alimentos. ◆ Toxiinfecciones alimentarias. ◆ Higiene de los locales y útiles de trabajo. ◆ Hábitos higiénicos del manipulador. 				
PLAZAS	30 para cada edición.				
DESTINATARIOS	Grupos C-III, D-IV y E-V del área socioeducativa, cocina, y camareros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura.				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina. ☞ No haber participado en esta actividad en ediciones anteriores. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 				
OBSERVACIONES	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>				
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27 de mayo, 5 y 19 de junio Mérida.	Días 27 de mayo, 5 y 19 de junio Cáceres.	Días 27 de mayo, 5 y 19 de junio Badajoz	Días 27 de mayo, 5 y 19 de junio Plasencia	Días 27 de mayo, 5 y 19 de junio Don Benito
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.				
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Prueba preceptiva de Aprovechamiento. <i>A quienes superen la prueba de aprovechamiento se les entregará el Carnet de Manipulador de Alimentos expedido por la Consejería de Sanidad y Consumo, en el supuesto de que no estuvieran en posesión del mismo.</i>				
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua				

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA CALIDAD EN LA FORMACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.13 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Despertar en los agentes de formación la inquietud para buscar la calidad en su quehacer. ❖ Motivar a los participantes para que adquieran conocimientos prácticos para una mejor gestión y desarrollo de la formación. ❖ Ofrecer instrumentos de medición de la calidad en la formación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos sobre calidad. 2. La sociedad del conocimiento. 3. La cultura actual de calidad en la sociedad del conocimiento. 4. Proceso formativo: planificación, gestión y evaluación. 5. La formación profesional en el contexto internacional y de la Unión Europea. 6. Elaboración de productos, cartas de servicios y manual de calidad.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Junta de Extremadura, UEX, Administración Local, Centrales Sindicales inmersos en procesos formativos de adulto, tanto en la faceta de formación continua como ocupacional. ➤ Trabajadores interesados en estas materias.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal que participen en la gestión de planes de formación continua o de formación ocupacional. ☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año..
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6 y 7 de noviembre Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 6 de noviembre
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalentes a 1.3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.76 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer los aspectos didácticos y organizativos característicos de la educación especial. ❖ Estudiar los retrasos y limitaciones de los deficientes y su integración social. ❖ Estudiar las características afectivo-sociales así como los retrasos y las limitaciones que ello supone para el aprendizaje. ❖ Utilizar técnicas de diseño y realización de programas de desarrollo individual. Recursos y técnicas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos didácticos y organizativos de la Educación Especial. 2. Aspectos evolutivos y educativos de las deficiencias auditivas. 3. Aspectos evolutivos y educativos de la deficiencia mental. 4. Aspectos evolutivos y educativos de la deficiencia motórica. 5. Aspectos evolutivos y educativos de la deficiencia visual. 6. Educación Física en los alumnos con necesidades educativas especiales. 7. Expresión plástica y musical en alumnos con necesidades educativas especiales. 8. Didácticas aplicadas a los diferentes problemas detectados. 9. Estrategias de afrontamiento frente al estrés.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal en contacto con niños y jóvenes de Educación Especial.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal no docente de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología que presten servicios en centros de estas características. ☞ No haber realizado el curso de Educación Especial años anteriores. ☞ Reparto por Servicios y/o Centros de Trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	FORMACIÓN DE FORMADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.77 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. ❖ Situar al empleado/a público/a como formador/a en el contexto de la Organización, escogiendo los métodos y medios pedagógicos más eficaces. ❖ Suministrar las técnicas para diseñar, estructurar y evaluar la acción formativa. ❖ Perfeccionar al personal de la Administración en la animación de grupos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los métodos de formación de adultos. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Proceso de aprendizaje. ◆ Animar un grupo que aprende. Saber comunicarse ante/con el grupo. ◆ Proceso de aprendizaje en equipo. 2. Puesta a punto de la formación. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Diseñar y estructurar la acción de formación. ◆ Elaboración del plan de formación. ◆ Técnicas didácticas participativas. ◆ Evaluación de la eficacia de la formación. 3. Perfeccionamiento de los formadores en la animación. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollo de actividades docentes. 4. Presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
PLAZAS	20 para cada edición.
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos/as de la Junta de Extremadura incluidos en la Base de Datos del Profesorado..
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los empleados públicos que durante el año 2003 vayan a participar como coordinadores en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura. ☞ No haber realizado esta actividad anteriormente. ☞ Participación de un/a representante por cada una de las Centrales Sindicales firmantes del Plan de Formación Continua. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de mayo y 2, 3, 4, 5, 6 16, 17, 18, 19 y 20 de junio Mérida
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	75 horas, equivalente a 7,5 créditos. Certificado de Aprovechamiento Obligatorio.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	FORMACIÓN DE TELEFORMADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.78 Mérida
OBJETIVO GENERAL	❖ Formar tutores para llevar a cabo cursos de formación en la modalidad On line
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analizar las posibilidades de la formación basada en el uso de redes telemáticas. ❖ Conocer los elementos que configuran la planificación de una acción formativa y las características específicas que presenta en la formación On line. ❖ Diseñar las actividades más apropiadas en función de los objetivos que queremos conseguir y en coherencia con la estrategia metodológica empleada. ❖ Determinar las funciones del formador on line estableciendo una clara relación con las actividades que debe llevar a cabo. ❖ Dar a conocer el funcionamiento material y utilidades de la plataforma didáctica on line "Virtual Profe", desde la perspectiva del tutor y del alumno.
CONTENIDO	<p>MÓDULO 0: Utilización de la Plataforma virtual.</p> <p>MÓDULO 1: Creación de un curso On line.</p> <p>1. Planificación Formativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las plataformas virtuales e Internet como recursos en la formación a distancia y la formación on line. - Determinación y desarrollo de objetivos, contenidos, estrategias metodológicas, diseño de actividades. <p>2. El formador On line:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones del formador: organizador y dinamizador. - Feedback y socialización a través de la red. <p>3. La evaluación en entornos virtuales de aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la evaluación: criterios, procedimientos e instrumentos - La evaluación como recurso para la mejora de los procesos formativos <p>MÓDULO 2: Herramientas multimedia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entornos virtuales de Aprendizaje - La Plataforma Virtual Profe: como usuario y como tutor. <p>ELABORACIÓN PRÁCTICA DE UN PROYECTO DE CURSO</p>
TEMPORALIZACIÓN	MÓDULO 1: Creación de un curso On line: 5 Horas MÓDULO 2: Herramientas multimedia: 10 horas
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos/as de la Junta de Extremadura incluidos en la Base de Datos del Profesorado interesados en colaborar en acciones formativas a desarrollar a través de Internet.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a tutores de cursos de formación susceptibles de realizarse de forma on line durante 2003, para los que se reservará un cupo de plazas. ☞ Preferencia a quienes hayan participado como tutores/coordinadores de cursos en modalidad semipresencial.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2 y 3 de abril de 2003 Mérida
HORARIO	♦ Dos jornadas de 9:00 a 14:30 horas y de 16:30 a 19:30 horas.
DURACIÓN	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos Certificado de Asistencia Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	NORMATIVA Y CARACTERÍSTICAS EXIGIBLES A LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN OBRAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.79 Cáceres
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos de los técnicos de la Junta de Extremadura en relación con las distintas iniciativas comunitarias existentes en el sector de la construcción.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal Europeo. 2. Reglamentos nacionales. 3. El papel de los laboratorios de Ensayo en la Infraestructura para la Calidad. 4. Ley de Ordenación de la Edificación (LOE). 5. Proyecto de Ley de la Calidad, Promoción y Acceso a la Vivienda de Extremadura. 6. Requisitos exigidos a los materiales en construcción y obra pública. 7. Infraestructura tecnológica para la investigación, desarrollo e innovación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Técnicos que desempeñen funciones relacionadas con la obra. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12, 13 y 16 de junio Cáceres
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.80 Mérida
OBJETIVO	❖ Analizar los requisitos de la norma ISO 17025 y proveer de los conocimientos necesarios para llevar a cabo la definición y elaboración de la documentación aplicable y guía de implantación del sistema de calidad en los laboratorios de ensayo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos de Calidad. Requisitos de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Organización ◆ Sistema de calidad ◆ Control de documentos ◆ Control de los registros ◆ Control de trabajos de ensayos ◆ Acciones correctoras y preventivas ◆ Revisiones de solicitudes, ofertas y contratos ◆ Compras de servicios y suministros ◆ Servicio al cliente ◆ Reclamaciones técnicas ◆ Auditorías internas ◆ Revisiones por la dirección ◆ Subcontratación de ensayos y calibraciones 2. Requisitos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Personal ◆ Instalaciones y condiciones ambientales ◆ Métodos de ensayo: generalidades y métodos desarrollados por el laboratorio ◆ Muestreo ◆ Trazabilidad de las medidas ◆ Equipos ◆ Métodos de calibración y validación de métodos ◆ Manipulación de objetos de ensayo ◆ Informe de resultados <p>Proceso de acreditación de un laboratorio de ensayo</p>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal técnico de la Junta y PAS de la Universidad de Extremadura, Titulados Medios, Superiores y Analistas con sus puestos de trabajo en Laboratorios
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Características técnicas del puesto de trabajo relacionadas con los temas tratados, previa certificación del superior jerárquico. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de noviembre Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16.30 a 19.30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.12 Cáceres
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer las exigencias técnicas de calidad ❖ Conocer la Ley 3/2000 de 26 de abril
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisitos de calidad de la edificación. 2. Medidas de fomento de la calidad; plan integral... 3. Ahorro energético. 4. Prevención de riesgos en la edificación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de la administración autonómica y local relacionados con edificación.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 29 y 30 de septiembre y 1, 2 y 3 de octubre Cáceres.
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	LEY DEL SUELO Y ORDENACIÓN TERRITORIAL DE EXTREMADURA (LEY 15/2001 DE 14 DE DICIEMBRE)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.13 Mérida
OBJETIVO	❖ Profundizar en el conocimiento de esta ley, de reciente aprobación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones Generales. 2. Régimen Urbanístico del Suelo. 3. La Ordenación Territorial y Urbanística. 4. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. 5. La ejecución del planeamiento de ordenación urbanística. 6. Las garantías y la protección de la ordenación territorial y urbanística. 7. Disposiciones transitorias.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos relacionados con esta materia, pertenecientes a la Administración Autónoma y Corporaciones Locales de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de noviembre Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos</p> <p>Certificado de Aprovechamiento opcional</p> <p><i>Este curso tendrá un valor de 0,25 puntos para los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, que se incrementará hasta 0,50 puntos en caso de superación de la prueba de Aprovechamiento.</i></p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	LA BIBLIOTECA PÚBLICA: UN SERVICIO ESENCIAL PARA LA COMUNIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.14 Mérida
OBJETIVO	❖ Formar al personal no técnico de las Bibliotecas Públicas en el concepto, misión y servicios de las Biblioteca en la sociedad actual.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto y misión de las Bibliotecas Públicas en la sociedad moderna. 2. Servicios de la Biblioteca Pública. 3. Concepto de servicio y sistema de entrega del servicio. 4. El marketing de servicios públicos y organizaciones sin fines lucrativos. 5. Determinantes de la calidad. 6. Estudio del usuario/consumidor: demanda, necesidades. 7. Formas de comunicación. La comunicación personal: actitudes y comportamiento.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales en activo que ocupen puestos de auxiliares, ordenanzas y vigilantes de bibliotecas públicas, así como otros de categoría superior cuya labor esté orientada a la atención al público en este tipo de centros, tanto en el ámbito municipal como en el de la Administración Autonómica y Universidad de Extremadura..
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de junio Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y SU INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA BIBLIOTECARIO EXTREMEÑO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.15 Mérida
OBJETIVO	❖ Aportar al alumno los conocimientos necesarios para la óptima integración de bibliotecas públicas y agencias de lectura en el sistema bibliotecario extremeño.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Biblioteca en el siglo XXI: aproximación al concepto, misión y servicios bibliotecarios. 2. Sistemas bibliotecarios. La biblioteca de Extremadura y la red de bibliotecas de Extremadura. 3. Las nuevas tecnologías en la biblioteca: redes de bibliotecas. Recursos en Internet para bibliotecas. 4. La catalogación automatizada. Introducción al sistema Absys. 5. La atención al usuario. 6. El futuro de las bibliotecas en Extremadura: conclusiones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal que desarrolle su trabajo en bibliotecas públicas y agencias de lectura, tanto en el ámbito municipal como en la administración autonómica y en la Universidad de Extremadura. ➤ Podrá participar, asimismo, el personal que desempeñe tareas de administración y clasificación en bibliotecas existentes en otros centros y Consejerías de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores integrados en el sistema bibliotecario extremeño. ☞ En los supuestos de realización de tareas ocasionales relacionadas con la catalogación de fondos bibliográficos será precisa la certificación del responsable administrativo. (Anexo III). ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de septiembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	GESTIÓN BIBLIOTECARIA Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.16 Mérida
OBJETIVO	❖ Capacitar a los bibliotecarios para participar y desarrollar los diversos programas dentro del sistema bibliotecario extremeño
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biblioteca y comunidad. 2. Extensión bibliotecaria. 3. Actividades culturales en las bibliotecas. 4. Programas de animación a la lectura. 5. Legislación en materia de bibliotecas. 6. Estadísticas bibliotecarias. 7. Bibliotex. Descripción y utilidades. 8. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria. Absys.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	➤ Personal que desarrolle su trabajo en bibliotecas públicas, municipales y agencias de lectura, tanto en el ámbito municipal como en la Administración Autonómica y en la Universidad de Extremadura.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores integrados en el sistema bibliotecario extremeño. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29, 30 y 31 de octubre Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	ATENCIÓN ESPECIALIZADA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.C.17 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dotar a los/as profesionales de diferentes servicios y organismos relacionados con el tema de una adecuada formación en coherencia con un política de igualdad. ❖ Sensibilizar a los/as trabajadores/as de la Administración Autonómica y Local sobre el problema de la violencia de género y el maltrato doméstico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Estatal y Autonómica en tema de mujer. 2. Contexto social de los malos tratos. Detección, intervención y utilización de recursos. 3. Difusión del Protocolo de erradicación y prevención de la violencia de género. 4. Programas de recuperación e intervención profesional. 5. Conocimiento y comprensión del funcionamiento psicológico y prevención de la violencia de género. 6. Programas de prevención y promoción para erradicar la violencia. 7. Sistemas de protección de la CCAA y perspectiva de futuro de las relaciones con las mujeres víctimas de violencia. 8. Imágenes y representaciones sociales en torno a la violencia
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales cuyo trabajo esté relacionado con la atención a mujeres víctimas de malos tratos, tanto en la Administración Autonómica como Local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29, 30 y 31 de octubre Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Unión Europea)

ACTIVIDAD	COCINA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.81 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional de la Cocina en la Junta de Extremadura. 2. Aspectos organizativos de la cocina. 3. Manipulación de los alimentos. 4. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la cocina. 5. Salud laboral y prevención de riesgos laborales en el trabajo de cocina. 6. La compra diaria. 7. Dietas equilibradas: 8. Cocina para colectivos: Elaboración de menús: El equilibrio entre lo dietético, lo estético y lo no repetitivo. Las comidas. Fondos, estofados, los arroces. Los desayunos y meriendas. Variaciones. Las cenas. Aplicación de las salsa. Las guarniciones. 9. Cocina extremeña. 10. Menús para acontecimientos importantes. 11. Presentación de los alimentos. 12. La organización de los espacios y el tiempo. 13. Reflexiones sobre cuestiones importantes de la gastronomía. Motivación profesional y personal.
PLAZAS	20 por edición.
DESTINATARIOS	Cocineros que no hayan realizado el curso en los últimos cuatro años, ayudantes de Cocina o similares.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los Cocineros sobre los ayudantes de cocina. ☞ No haber realizado esta actividad en los últimos cuatro años. ☞ Reparto por centros de trabajo. ☞ Cercanía a la localidad de realización del curso
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de junio Trujillo
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:00 horas, los días 10, 11, 12 y 13 ◆ De 16:30 a 19:30 horas el lunes, martes, miércoles y jueves. ◆ Régimen de internado opcional.
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional. <i>Este curso tendrá régimen de internado opcional en la Edición de Trujillo. A quienes superen la prueba de aprovechamiento se les entregará el Carnet de Manipulador de Alimentos expedido por la Consejería de Sanidad y Consumo, en el supuesto de que no estuvieran en posesión del mismo..</i></p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.82.01	2003.00.B.82.02
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos de los trabajadores que conduzcan vehículos.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Circulación. 2. Principales características de estos vehículos. 3. Habilidades de conducción en situaciones adversas. 4. Medidas de conservación y reparación de vehículos. 5. Medidas de prevención de riesgos laborales en la conducción de vehículos. 6. Taller de prácticas. 	
PLAZAS	15	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Edición 01. Conductores y Subalternos-Conductores. ➤ Edición 02. Trabajadores del Área medioambiental, agrícola-ganadera y obras públicas. 	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<p>Para la Edición 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a quienes acrediten interés para los servicios mediante certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado este curso en los cuatro últimos años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Para el resto de solicitantes: reparto proporcional por Consejerías. <p>Para la Edición 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Utilizar habitualmente en el trabajo vehículos ligeros de tracción a las cuatro ruedas, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber realizado actividades similares en los tres últimos años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	(Pendiente de concretar fechas y lugar)	
HORARIO	♦ Pendiente de concretar	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.	

ACTIVIDAD	MANEJO Y CONDUCCIÓN DE MAQUINARIA PESADA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.83 Mérida
OBJETIVO	❖ Reciclar al personal que utiliza estas máquinas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción en carretera con máquinas pesadas. 2. Taller de funcionamiento de retroexcavadoras (mixta). 3. Taller de funcionamiento de motoniveladoras. 4. Taller de funcionamiento de desbrozadoras. 5. Prevención de riesgos laborales asociados a esta actividad.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	Conductores y operadores de maquinaria pesada.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Conductores y operadores de maquinaria pesada previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III). ☞ Reparto por centros de trabajo. ☞ Tendrán preferencia los que no hayan realizado este curso anteriormente.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de junio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.84 Badajoz
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos en el manejo operativo de las distintas máquinas de conservación y obras de carretera.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento y reparación de sistemas hidráulicos en la maquinaria de obra pública de carreteras. 2. Mantenimiento y reparación de bombas, convertidores, motores, distribuidores, válvulas, martillos rompedores y taladradoras. 3. Prevención de riesgos asociados.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecánicos de parques móviles (jefes de taller, especialistas de oficinas, oficial de primera y de segunda). ➤ Operadores de maquinaria.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los mecánicos de parques móviles. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre Badajoz
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO INTEGRAL BÁSICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.85 Mérida
OBJETIVO	❖ Reciclar al personal de la Junta de Extremadura que tiene que realizar diversas operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fontanería: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descripción de instalaciones. ◆ Operaciones de mantenimiento. ◆ Normas de seguridad. 2. Electricidad: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descripción de instalaciones. ◆ Operaciones de mantenimiento. ◆ Normas de seguridad. 3. Calefacción y frío: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descripción de instalaciones. ◆ Operaciones de mantenimiento. ◆ Normas de seguridad. 4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos. 5. Jardinería. 6. Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales en el desempeño de tareas de mantenimiento integral.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Ordenanzas, subalternos y personal de mantenimiento del Grupo E-V.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Cercanía a la localidad de celebración. ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25 de abril, 9, 16, 23 y 30 de mayo y 6 de junio Mérida.
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO INTEGRAL ESPECIALIZADO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.86 Mérida
OBJETIVO	❖ Reciclar al personal de la Junta de Extremadura que tiene que realizar diversas operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fontanería: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de instalaciones. - Operaciones de mantenimiento. - Normas de seguridad. 2. Electricidad: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de instalaciones. - Operaciones de mantenimiento. - Normas de seguridad. 3. Calefacción y frío: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de instalaciones. - Operaciones de mantenimiento. - Normas de seguridad. 4. Otros elementos de mantenimiento. 5. Prevención de Riesgos Laborales en el desempeño de tareas de mantenimiento integral.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Oficiales de mantenimiento y similares del grupo C-III y D-IV
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Cercanía a la localidad de celebración. ☞ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 10, 17, 24 y 31 de octubre y 7 de noviembre Mérida.
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.87.01 Mérida	2003.00.B.87.02 Cáceres	2003.00.B.87.03 Badajoz	2003.00.B.87.04 Plasencia	2003.00.B.87.05 Don Benito
OBJETIVO	❖ Perfeccionar las técnicas profesionales en el comedor.				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nutrición. 2. Manipulación de alimentos. 3. Técnicas de hostelería. 4. Atención al cliente. 5. Organización del servicio de limpieza y cocina. 6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros. 7. Medidas preventivas a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería. 8. Decoración y cuidados de las plantas. 				
PLAZAS	30 para cada edición.				
DESTINATARIOS	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento y ayudantes de cocina, camareros/as-limpiadores/as, cuidadores.				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se dará prioridad a aquellos trabajadores que desarrollen directamente su actividad en comedores comunitarios y previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Cercanía a la celebración del curso. 				
OBSERVACIONES	<i>El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</i>				
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24 de abril y 14 y 29 de mayo Mérida.	Días 24 de abril y 14 y 29 de mayo Cáceres.	Días 24 de abril y 14 y 29 de mayo Badajoz.	Días 24 de abril y 14 y 29 de mayo Plasencia.	Días 24 de abril y 14 y 29 de mayo Don Benito
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.				
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</p> <p>Prueba preceptiva de Aprovechamiento</p> <p><i>A quienes superen la prueba de aprovechamiento se les entregará el Carnet de Manipulador de Alimentos expedido por la Consejería de Sanidad y Consumo, en el supuesto de que no estuvieran en posesión del mismo.</i></p>				
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.				

ACTIVIDAD	ORIENTACIÓN PROFESIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.14 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer las técnicas de Orientación Profesional. ❖ Desarrollar habilidades de orientación para los desempleados
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información profesional. 2. Búsqueda activa de empleo. 3. DAPO. 4. OPEA. 5. Normativa reguladora.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de Promoción de Empleo en Centros del Sexpe ➤ Personal de los grupos A-I y B-II interesados en el tema
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores del SEXPE, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III). ☞ Reparto por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el año anterior.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11 y 12 de junio Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	<i>20 horas, equivalente a 2 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Formación Propia.

ACTIVIDAD	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES COOPERATIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.15 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interpretación de los documentos contables que tengan acceso al registro de sociedades cooperativas de Extremadura. ❖ Resolución de consultas formuladas por las sociedades cooperativas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen económico de la Ley 2/1998 de 26 de marzo, de Sociedades Cooperativas de Extremadura. 2. Plan General de Contabilidad.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal del registro de Sociedades Cooperativas de Extremadura. ➤ Personal de otras unidades y de la Administración Local, que desarrolle funciones relacionadas con esta materia
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal del Registro de Sociedades Cooperativas de Extremadura. ☞ Para el resto de personal, tener relación con el tema previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29 y 30 de octubre Mérida
HORARIO	♦ De 9.00 a 14.30 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas, equivalente a 2 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Formación Propia.

ACTIVIDAD	INTERMEDIACIÓN LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	200.00.B.88 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer el procedimiento de gestión de la demanda de empleo. ❖ Conocer el procedimiento de gestión de la oferta de empleo. ❖ Conocer las modalidades de los contratos de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La demanda de empleo. 2. La oferta de empleo. 3. El contrato de trabajo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura de los Grupos B-II, C-III y D-IV.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a los trabajadores del SEXPE que realizan labores en áreas de promoción de empleo de la Junta de Extremadura. ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 30 de septiembre y 1, 2 y 3 de octubre Mérida.
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	<i>20 horas, equivalente a 2 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.A.17.01 Mérida	2003.00.A.17.02 Cáceres	2003.00.A.17.03 Badajoz	2003.00.A.17.04 Plasencia	2003.00.A.17.05 Don Benito
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analizar la capacidad de la Administración en su faceta de prestadora de servicios. ❖ Entender la calidad como instrumento que trata de conectar con las demandas del ciudadano-cliente para satisfacerlas. ❖ Examinar la particularidades que plantea la propia naturaleza de la Administración en la aplicación de criterios y mediciones de la calidad. ❖ Conocer algunos casos de puesta en marcha de programas de calidad en el ámbito público. 				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La importancia de la calidad en las Administraciones Públicas. 2. La calidad como instrumento de apoyo en la modernización de la gestión pública. 3. Las particularidades de la calidad en el ámbito público. 4. Sistemas de gestión de la calidad en los servicios públicos. 5. Herramientas de medida de la calidad en la Administración Pública. 6. Discusión de casos de aplicación de programas de calidad en el ámbito público. 				
PLAZAS	50 por edición (ampliable en función del nº de solicitudes)				
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura interesado en la materia				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado durante los cuatro últimos años en acciones formativas de similar contenido- ☞ Menor número de actividades en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 				
CALENDARIO Y LUGAR	Día 9 de mayo (Mérida) Día 6 de junio (Cáceres) Día 30 de mayo (Badajoz) Día 16 de mayo (Plasencia) Día 25 de abril (Don Benito)				
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.				
DURACIÓN	5 horas, equivalentes a 0.5 créditos. Certificado de Asistencia. Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria				
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Convenio con entidad financiera)				

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACION**

- 1º **ESCRIBA CON LETRA CLARA Y MAYÚSCULAS O CON CARACTERES IMPRESOS**
 2º **SE PODRÁ SOLICITAR UN MÁXIMO DE TRES CURSOS Y UN MÁXIMO DE TRES ACTIVIDADES ADICIONALES (Base 2ª, párrafo 2)**

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS _____	
D.N.I. _____	
DIRECCIÓN: _____ n° _____	Telef. _____
LOCALIDAD _____ C.P. _____	PROVINCIA _____
FECHA NACIMIENTO: ___ / ___ / _____ (a efectos estadísticos)	

DATOS LABORALES

SITUACION LABORAL	<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/> Otro
CUERPO/ESPECIALIDAD O CATEGORÍA/ESPECIALIDAD _____		GRUPO _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO _____			
CONSEJERÍA U ORGANISMO _____			
CENTRO DE TRABAJO Y/O SERVICIO _____			
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO _____			
LOCALIDAD _____ C.P. _____		PROVINCIA _____	
TELÉFONO LUGAR DE TRABAJO (9 dígitos) _____			
FAX (9 dígitos) _____		(Imprescindible)	
CORREO ELECTRÓNICO _____ (Imprescindible para cursos de Internet/Multimedia)			

ACTIVIDADES QUE SE SOLICITAN

Nombre de la actividad	Código				
	Año	Organ.	Finan.	Actividad	Edición (*)
_____	2003	00			
_____	2003	00			
_____	2003	00			
Actividad Adicional (Base 2ª, párrafo 2)					
_____	2003	00			
_____	2003	00			
_____	2003	00			

(*) Poner solamente el número de la edición cuando se quiera participar en un curso, localidad u horario concreto.

- Se adjunta Certificado del Responsable Administrativo en el caso de que la ficha lo indique (ANEXO III).
 Se adjunta Certificado acreditativo del nivel previo de conocimientos (Cursos de Idiomas).

En _____, a _____, de _____ de 2003

El solicitante

Fdo.:

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA
 Avda. de la Libertad, s/n 06800-Mérida (Badajoz) Fax (924) 00.80.86 /81.15

ANEXO III**MODELO DE CERTIFICADO PARA ACTIVIDADES DE FORMACION**

D/Dª. _____

Cargo _____

Como responsable administrativo del trabajador/a:

D/Dª _____

D.N.I. _____

HAGO CONSTAR que realiza las funciones o desempeña puesto de trabajo relacionado con las materias objeto de las acciones formativas solicitadas():**

Nombre de la actividad	Código				
	Año	Organ.	Finan.	Actividad	Edición
	2003	00			
	2003	00			
	2003	00			
	2003	00			
	2003	00			
	2003	00			

(**) Cumplimentar cuando se desee acreditar la relación entre el contenido de la actividad formativa y las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo, por exigirlo así la ficha técnica de cada actividad. En el supuesto de remisión de la solicitud a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública, la certificación del responsable administrativo se remitirá a la dirección de la Escuela, haciendo expresa mención del nº de registro que facilite el sistema informático en el momento de remisión de la solicitud por esta vía.

En _____, a _____, de _____ de 2003
(firma)

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA
Avda. de la Libertad, s/n 06800-Mérida (Badajoz) Fax (924) 00.80.86 /81.15