

- Un curso sobre organismo pagador de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.
- Un curso sobre enfermedades de la ganadería.
- Un curso de viticultura y enología en Extremadura.
- Una jornada sobre la problemática actual en la P.A.C.
- Un curso de diseño de programas integrales de intervención social.
- Un curso de metodología activa en educación infantil.
- Un curso de intervención socioeducativa con menores con dificultades especiales de conducta.
- Un curso sobre atención al enfermo de Alzheimer y a su familia.
- Un curso sobre afectividad y sexualidad en personas mayores.
- Un curso sobre calidad en la atención a ancianos institucionalizados.
- Un curso de entrenamiento en memoria.
- Un curso sobre atención y cuidados paliativos de enfermos terminales en centros residenciales.
- Un curso de introducción a la terapia ocupacional.
- Un curso de programas de enseñar a pensar en centros de menores.
- Un curso sobre sexualidad en personas con discapacidad.
- Cuatro cursos sobre alimentación y nutrición (semipresencial).
- Un curso de formación de teleformadores.
- Un curso sobre atención a la diversidad.
- Un curso de formación de formadores.
- Un curso sobre sistemas de información geográfica.
- Un curso de cartografía digital.
- Un curso sobre conservación y rehabilitación de firmes.
- Un curso de planes estratégicos de transversalidad en materia de igualdad de oportunidades.
- Un curso de formación específica para mecánicos de ITV.
- Dos cursos de cocina.
- Dos cursos de conducción de vehículos.
- Un taller de mantenimiento integral básico.
- Cinco cursos de limpieza y hostelería en centros (semipresencial).
- Un curso de orientación profesional.
- Un curso sobre política activas de empleo.
- Un curso de mediación, conciliación y arbitraje en la Administración Pública.
- Un curso sobre fiscalidad agraria y fiscalidad de sociedades cooperativas.

RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 2004, 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 Escuela de Administración Pública de Extremadura para el presente ejercicio.

Aprobados los Planes de Formación Propia y Continua a gestionar por la Consejería de Presidencia durante el año 2004, esta Dirección General procede a convocar las actividades programadas en el XIII Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública 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. Sin embargo, no podrán 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, excepto en el caso de las "Jornadas de aproximación al mundo islámico" (clave 2004.00.A.31) que sí están abiertas a este personal.
- b) El personal estatutario del SES y la totalidad del personal sanitario adscrito o integrado en dicho organismo, salvo en los casos de las "Jornadas de aproximación al mundo islámico" (clave 2004.00.A.31) y en el del "Curso de Inglés por Internet" (2004.00.C.05); actividades ambas destinadas también a dicho colectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, diversas acciones formativas de esta convocatoria están abiertas igualmente al Personal de Administración y Servicios de la Universidad (UNEX), al personal de la Asamblea de Extremadura, y al perteneciente a otras Administraciones Públicas con ámbito territorial en la Comunidad Autónoma (Corporaciones Locales y Administración del Estado). De cualquier modo, los empleados públicos pertenecientes a estos sectores e instituciones sólo podrán solicitar aquellas actividades en que esa posibilidad de participación se contemple expresamente en la respectiva ficha técnica (Anexo I).

Para todos los supuestos, los interesados deberán reunir los requisitos consignados en cada una de las fichas (Anexo b, debiéndose hallar 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 los requisitos exigidos para cada una de las actividades, deseen participar en las mismas, podrán cursar su solicitud mediante instancia ajustada al modelo que se recoge en el Anexo II de esta convocatoria. Deberán cumplimentar todos sus apartados, en especial los datos que se estiman imprescindibles para ciertos tipos de cursos (p. ej., dirección de correo electrónico en cursos por Internet). Cuando así se indique en la ficha de la actividad, acompañarán a la instancia certificado del responsable administrativo sobre afinidad entre el curso elegido y las funciones desempeñadas (según modelo que figura como Anexo III).

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-2004.

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 reúnan 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 Régi-

men Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Una vez registradas las instancias, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, se podrán remitir vía fax a la Escuela de Administración Pública (números de fax: 924-00.80.86 y 92400.81.15), al objeto de agilizar la recepción de datos.

Las instancias podrán ser también cursadas a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública (dirección: <http://eap.juntaex.es>). 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 al efecto haya facilitado el sistema.

Tercera.- Plazo de solicitudes

Las solicitudes para participar en estas acciones formativas podrán ser presentadas hasta el 18 de marzo de 2004, 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 tales criterios por las 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 a valorar, se mencione el 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 2003 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 estas reglas, y conforme a los términos previstos en las Bases sexta y séptima, 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 supeditada 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.

Quienes 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 el caso de que la participación en cursos origine a los empleados públicos 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 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 actividades presenciales o semipresenciales del presente Plan están obligados a asistir a todas las sesiones programadas, así como a observar la debida puntualidad. El control de permanencia 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 de certificado. Por el contrario, una inasistencia superior al 10% de su duración, 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.

La participación en actividades desarrolladas en modalidad a distancia o íntegramente a través de Internet comportará la obligación de realizar, dentro de los plazos establecidos para ello, las tareas contenidas en el programa del curso y encomendadas por los responsables de su tutorización o coordinación.

Octava.- Expedición de certificados

Al personal que participe en las distintas acciones del Plan de Formación para 2004, de acuerdo con el régimen que se establece 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 aprove-

chamiento, siempre que hayan completado el periodo mínimo de asistencia que se regula en la Base precedente. Quienes, por el contrario, opten por no realizar dicha prueba o no la superen, recibirán únicamente un certificado de participación, con la misma salvedad expresada respecto al periodo mínimo de obligada permanencia.

En los cursos semipresenciales o íntegramente a distancia, cuando se prevea la realización de una prueba preceptiva de aptitud, 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 los cursos en que, además de las actividades a distancia, se haya programado la realización de alguna sesión o sesiones presenciales de carácter obligatorio, 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.

Finalmente, en los supuestos de actividades a distancia que no contemplen una prueba preceptiva de aprovechamiento, la expedición del certificado de participación estará supeditada a la realización por los alumnos de las tareas programadas o encomendadas con carácter obligatorio, de acuerdo con el porcentaje y características que se establezcan de modo singular para cada curso.

Mérida, 26 de febrero de 2004.

El Director General de la Función Pública,
PÍO CÁRDENAS CORRAL

ANEXO I

ACTIVIDAD	PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.02 A determinar
OBJETIVOS	❖ 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	Fecha por determinar A determinar
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Inicio 16:00 horas del lunes ◆ Fin 16:30 horas del viernes ◆ Régimen de internado obligatorio.
DURACIÓN	<p><i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Asistencia. Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	PREPARACIÓN PARA INTERVENIR EN TRIBUNALES Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.03 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Instruir o reciclar en las habilidades y conocimientos necesarios para participar en Tribunales y Comisiones de selección de personal, contribuyendo a una mayor eficacia y agilidad de tales órganos en el ámbito de la Junta de Extremadura. ❖ Clarificar los conceptos y procesos básicos relacionados con el ingreso de personal en las Administraciones Públicas mediante los sistemas de oposición y concurso-oposición.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos. Incorporación de personal a las Administraciones Públicas y diferencias con el sector privado. Principios constitucionales. 2. La convocatoria de pruebas selectivas: interpretación de las bases. 3. Los miembros de los Tribunales: funciones del Presidente, Secretario y Vocales. Incompatibilidades y causas de abstención. El papel de los representantes sindicales. 4. Los ejercicios contemplados en la convocatoria: diseño y aplicación de diferentes tipos de pruebas. 5. Técnicas y pautas específicas para turnos de promoción interna y de reserva para personas con discapacidad. 6. La relación con los aspirantes del proceso selectivo. Los derechos del opositor y la atención de quejas y reclamaciones. 7. Evaluación del proceso de selección de personal.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal funcionario y laboral fijo de la Junta de Extremadura que interviene en la gestión de procesos de selección de personal. ➤ Personal funcionario y laboral fijo de la Junta de Extremadura que haya participado en Tribunales de oposiciones y comisiones de selección, o bien esté interesado en hacerlo en sucesivas convocatorias.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se reservará un 50% de las plazas ofertadas, para su provisión por la Dirección General de la Función Pública entre el personal que interviene en la coordinación de procesos de selección de personal o que haya actuado como miembro de Tribunales de oposiciones. ☞ En cuanto a los restantes participantes, se considerará, en primer lugar, a quienes estén inscritos en la base de datos del profesorado de la Escuela de Administración Pública y hayan actuado como ponentes, tutores o coordinadores de alguna de las actividades incluidas en su programación. ☞ Dentro de la anterior preferencia, se tendrá en cuenta la puntuación otorgada por los participantes en las distintas acciones formativas, primando a quienes hayan obtenido una evaluación global más positiva. ☞ Reparto proporcional por especialidades profesionales y áreas de conocimiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de julio de 2004 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 asistencia
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	LA PROTECCIÓN JURÍDICA DE LOS CONSUMIDORES EN EL DERECHO COMUNITARIO Y EN EL DERECHO ESPAÑOL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.04 Mérida
OBJETIVOS	❖ Proporcionar a los participantes una visión general sobre el Derecho de consumo desde las distintas perspectivas y ámbitos para enfocar y articular una protección jurídica eficaz de los consumidores a partir del derecho autonómico, estatal y comunitario.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo general. La protección constitucional de los consumidores: La Ley General de Defensa de los Consumidores y Usuarios, la Ley de Condiciones Generales de la Contratación de 1998. 2. La política autonómica de protección de los consumidores: El Estatuto de los Consumidores de Extremadura de 24 de mayo de 2001. Procedimiento administrativo sancionador. La labor de Inspección de consumo. 3. La política autonómica de protección de los consumidores: Derecho originario y derecho derivado. 4. Protección penal y protección civil del consumidor. 5. El sistema arbitral de consumo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los grupos A-I y B-II de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Preferentemente personal técnico cuyas funciones tengan relación con protección al consumidor y al usuario y precisen un conocimiento más profundo del Derecho de consumo y las nuevas perspectivas de su aplicación en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de noviembre de 2004 Mérida
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	25 horas, equivalentes a 2.5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	CONTRATACION ADMINISTRATIVA (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.05.01 Mérida	2004.00.A.05.02 Cáceres	2004.00.A.05.03 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 y resolución. 9. Principales modalidades contractuales: Contratos de obras, concesión de obra pública, 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 para cada edición		
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de los Grupos A/I, B/II y C/III de la Administración Autónoma 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 		
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<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 8 y 29 de octubre y 12 de noviembre de 2004		
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 0,50 puntos para los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, en caso de obtención de Certificado de Aprovechamiento.</p>		
FINANCIACIÓN	Formación Propia		

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN Y EL ESTADO AUTONÓMICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.06 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Celebrar el 26 aniversario de la Constitución de 1978. ❖ Reflexionar sobre uno de los aspectos más relevantes del texto constitucional.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes históricos. 2. El estado de las Autonomías en la Constitución Española de 1978: estado autonómico/federalismo. 3. El papel de las Comunidades Autónomas y otros Entes subestatales en el marco de la Unión Europea. 4. Retos y perspectivas de la Organización Territorial de España.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, Asamblea de Extremadura y Administración local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 100 plazas se destinarán a trabajadores con menos actividades formativas durante 2004, primando a fijos sobre no fijos. ☞ 50 plazas a trabajadores incluidos en la base de datos del profesorado de la EAP, primando a los que tengan menos acciones formativas durante 2004. ☞ 50 plazas se destinarán a cupo sindical y a invitados institucionales.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2 y 3 de diciembre de 2004
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas ◆ De 16.30 a 19.30 horas el día 2
DURACIÓN	<p>13 horas, equivalentes a 1 crédito</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	METODOLOGÍA DE CONTROLES DE FORESTACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.07 Mérida
OBJETIVOS	❖ Conocer la metodología y legislación sobre los controles de campo en expedientes de forestación de tierras agrícolas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación sobre forestación y controles de las repoblaciones. 2. Métodos de muestreo. 3. Materiales forestales de reproducción. 4. Uso del GPS
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Agentes Forestales y de Medio Ambiente.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferentemente Agentes forestales que actualmente estén realizando informes de seguimiento de repoblaciones previa certificación. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de junio de 2004 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	TALLER DE IDIOMA ÁRABE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.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	1. Talleres de iniciación a la lengua árabe.
PLAZAS	20
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"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores que durante el año 2003 realizaron el curso de Introducción a la Lengua y Cultura Árabe. ☞ 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 3, 5, 7, 10, 12, 14, 17, 19, 21, 24, 26, 28, 31 de mayo, 2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 18, 21, 23, 28 y 30 de junio de 2004. Centro de Formación Agraria de Navalmoral de la Mata
HORARIO	◆ De 8.30 a 10.30 horas.
DURACIÓN	50 horas, equivalentes a 5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	V JORNADAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.10 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 2003/2004. 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. ➤ Miembros de los comités de Seguridad y Salud. ➤ Trabajadores relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura
CALENDARIO Y LUGAR	<i>A determinar</i> Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas.
DURACIÓN	<p>5 horas.</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	ESTRATEGIAS DE DETECCIÓN Y ABORDAJE DEL ACOSO MORAL EN EL TRABAJO (“MOBBING”)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.11 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar el aprendizaje en detección de situaciones de acoso moral en el trabajo. ❖ Capacitar a los participantes en habilidades de comunicación asertiva que permitan la resolución de conflictos de acoso moral. ❖ Propiciar el intercambio de experiencias profesionales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias de detección del “mobbing” en la actividad laboral diaria. 2. Análisis de las consecuencias psicoemocionales del mobbing para el trabajador y el equipo de trabajo. 3. Manejo de situaciones conflictivas de acoso: tipos de acoso; causas y consecuencias; uso de la negociación: cuando y cómo negociar, como herramienta para solucionar situaciones de mobbing. 4. Habilidades de gestión grupal del conflicto.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representantes de la Administración en Comités de Seguridad y Salud Laboral de la Junta de Extremadura. ➤ Inspectores de Servicio y personal de unidades de recursos humanos de las distintas Consejerías.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Distribución ponderada de las plazas entre los distintos profesionales y colectivos destinatarios de esta acción formativa. ☞ Reparto proporcional por Consejerías y/o áreas de actividad. ☞ Menor número de actividades formativas y demás criterios de selección establecidos con carácter general en las bases de convocatoria.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11, 12, 13 y 14 de mayo de 2004 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	DESARROLLO RURAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.12 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.) de la Administración Autonómica y Local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente. ☞ 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	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de mayo de 2004 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	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN ABUSOS SEXUALES A MENORES:
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.13 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, tanto de la Junta de Extremadura como de la Administración Local.
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 18, 19, 20, 21 y 22 de octubre de 2004 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	INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN RIESGO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.14 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilitar estrategias y técnicas de intervención social individualizada de carácter integral en núcleos familiares desfavorecidos. ❖ Ofrecer conocimientos y habilidades para actuar con familias y con menores en situación de riesgo. ❖ Mejorar la capacidad profesional y promover la unificación de criterios técnicos. ❖ Conocer estrategias de trabajo en equipo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de mejora: la intervención con familias de riesgo. 2. Análisis de las fases de las intervenciones familiares en situaciones de riesgo: <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales. - Criterios de inclusión de las familias en los programas. - Valoración pronóstico. - Plan de mejora/tratamiento. - Derivación. - Finalización de las intervenciones. - Evaluación del trabajo con familias. - Buenas prácticas para el trabajo con las familias. 3. Componentes principales del trabajo en equipo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicos de la Dirección General de Infancia y Familia. ➤ Profesionales de los Programas de Familia tanto de la Junta de Extremadura como de la Administración Local.
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 15, 16, 17, 18 y 19 de noviembre de 2004 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	Formación Propia

ACTIVIDAD	LA ADOPCIÓN INTERNACIONAL. INTERCULTURALIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.15 Mérida
OBJETIVOS	❖ Profundizar en la formación de los equipos psicosociales de adopciones
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Países, familias biológicas, contexto socioculturales y económicos del menor. 2. Familias que solicitan adoptar un menor en el extranjero. Modelos de familias adoptivas. Motivaciones. 3. Procesos. Cómo se posiciona la familia, los profesionales de las Entidades Colaboradoras y la Administración. 4. El Certificado de Idoneidad como intervención. 5. La Formación, el recorrido por los principales temas y emociones. La complejidad a nivel emocional del proceso adoptivo. 6. Entrevista de valoración. Objetivos de los profesionales y de las familias. 7. Seguimiento del proceso de adaptación, integración y vinculación del menor adoptivo y su familia. 8. Segundas adopciones. 9. Las Entidades Colaboradoras de Adopción Internacional. (ECAIs)
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicos de la Dirección General de Infancia y Familia. ➤ Otros técnico relacionados con el tema, de la Administración Local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los Técnicos de la Dirección General de Infancia y Familia. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de junio de 2004 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

ACTIVIDAD	EL ACOGIMIENTO FAMILIAR: PROPUESTA DE INTERVENCIÓN PARA LA PRESERVACIÓN FAMILIAR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.16 Mérida
OBJETIVOS	❖ Reflexionar sobre la adecuación de la medida de acogimiento en las distintas situaciones familiares en las que intervienen los profesionales, las variables que se han de tener en cuenta y características de los sistemas implicados.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación y funciones de los sistemas implicados. 2. Contexto de control y ajuste. 3. Tipología de los acogimientos. 4. El niño en su familia natural, la familia que lo acoge y los Servicios Sociales. 5. Hipótesis relacionales. 6. Proceso de información y selección de la familia acogedora. 7. Proceso del acogimiento familiar
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Servicios Sociales de Base, Especializados y programas de familia tanto de la Junta de Extremadura como de la Administración Local.
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 18, 19, 20, 21 y 22 de octubre de 2004 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	ATENCIÓN PSICOSOCIAL A PERSONAS CON DEMENCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.17 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consolidar, complementar y actualizar conocimientos sobre la enfermedad de Alzheimer y otras demencias. ❖ Ofrecer recursos para identificar los problemas y necesidades de los cuidados formales al enfermo demenciado. ❖ Garantizar el entrenamiento en estrategias de intervención con personas con demencia. ❖ Compartir experiencias de trabajo desde diferentes niveles de atención.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos psicopatológicos de la Enfermedad de Alzheimer y otras demencias 2. Abordaje conductual de los principales problemas durante los diferentes estadios de la enfermedad 3. Instrumentos para la evaluación temprana del deterioro cognitivo 4. Formación en técnicas de psicoestimulación del enfermo 5. Entrenamiento en habilidades de comunicación y trabajo en equipo 6. Técnicas de autocuidado personal para el cuidador formal
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de Centros de Mayores, de Centros de Minusválidos Psíquicos (CAMP) y de Servicios Sociales de Base de la Junta de Extremadura y de Administración Local
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al Personal de Residencias de Ancianos y CAMP. ☞ No haber realizado actividades similares anteriormente ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por Centros
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29, 30 de septiembre y 1 de octubre de 2004. 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	Formación Propia

ACTIVIDAD	DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS JUVENILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.18 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprender a trabajar con proyectos como unidad de trabajo. ❖ Aprender a diseñar proyectos para satisfacer a sus destinatarios. ❖ Aprender a dirigir equipos de trabajo en el desempeño de estos proyectos ❖ Aprender a evaluar proyectos emprendedores ❖ Aprender a ejecutar programas juveniles ❖ Movilizar proyectos en espacios juveniles
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una nueva visión de los proyectos: la orientación a los jóvenes y al ciudadano 2. Diseño de proyectos: rediseñar proyectos que se estén realizando 3. Gestión de equipos de trabajo: motivación y eficacia 4. Los emprendedores como fuerza de movilización en el mundo moderno 5. Asunción de compromisos 6. Las nuevas tecnologías en el contexto de proyectos sociales
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Trabajadores de la Administración regional o local relacionados con la elaboración o ejecución de programas juveniles.
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 10, 11, 12, 13 y 14 de mayo de 2004 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

ACTIVIDAD	CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.19 Cáceres
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer las exigencias técnicas de calidad ❖ Conocer la Ley 3/2000 de 26 de abril ❖ Crear un foro de debate e intercambio de opiniones entre los técnicos y agentes intervinientes en el proceso de la normalización de la Calidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio de la LEY 3/2000, 26 de abril, sobre Calidad en la edificación. 2. El papel de los laboratorios de ensayo en la Edificación. 3. Ley de Accesibilidad. 4. Cédula de habitabilidad. 5. El libro del edificio desde el punto de vista de la empresa privada. 6. Normativa existente: EHE, Ley del ruido, calidad, trazabilidad de EFEHE, etc.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicos de la administración autonómica (Grupos A-I y B-II) y Local relacionados con la edificación. ➤ Técnicos de Empresas Públicas de ámbito Autonómico.
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 4, 7, 8, 9, 10 y 11 de junio de 2004 Cáceres.
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	Formación Propia

ACTIVIDAD	LEY DEL SUELO Y ORDENACIÓN TERRITORIAL DE EXTREMADURA.	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.20.01 Mérida	2004.00.A.20.02 Mérida
OBJETIVO	❖ Profundizar en el conocimiento de la ley 15/2001 de 14 de diciembre, 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 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A-I y B-II con responsabilidades en estas materias, pertenecientes a la Administración Autonómica 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 10, 11, 12, 13 y 14 de mayo de 2004 Mérida.	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de noviembre de 2004 Mérida
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. ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves 	
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional <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>	
FINANCIACIÓN	Formación Propia	

ACTIVIDAD	PATOLOGÍAS EN LA EDIFICACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.21 Mérida
OBJETIVOS	❖ Profundizar en los posibles defectos o deficiencias que se presenten o puedan surgir en las edificaciones, teniendo como punto de partida una solución constructiva inadecuada, incorrecto diseño, ejecución o programa de necesidades e incluso deficiente o nulo mantenimiento.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humedades, tanto de condensación como de filtración o capilaridad. Aparición. Consecuencias. Posibles soluciones. 2. Acústica en la edificación. Exigencias. 3. Fisuras y grietas. Tipos. Causas posibles. 4. Asientos de la edificación. 5. Movimientos estructurales y flechas. Clasificación, máximos admisibles, consecuencias. 6. Revestimientos. Desprendimientos. Aplicación correcta. 7. Encuentros de eltos constructivos de distinta naturaleza. 8. Puentes térmicos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de los Grupos A-I y B-II de la Administración Autonómica y Administración Local relacionados con obras de 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 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre de 2004 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

ACTIVIDAD	GESTIÓN BIBLIOTECARIA Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.22 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 3, 4, 5, 6 y 7 de mayo de 2004 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	BIBLIOTECA PÚBLICA: UN SERVICIO ESENCIAL PARA LA COMUNIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.23 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 Autónoma 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 25, 26, 27, 28 y 29 de octubre de 2004 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	ATENCIÓN DE CALIDAD EN SERVICIOS Y ESPACIOS CULTURALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.24 Mérida
OBJETIVOS	❖ Posibilitar el reciclaje de los encargados de atender al público en los servicios y espacios culturales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una atención al ciudadano de calidad: <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica - Atención presencial (especial atención a grupos y a niños) 2. Estrategias de comunicación. 3. Conocimiento de los principales espacios y servicios culturales de Extremadura. 4. Taller práctico de atención telefónica y presencial.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal encargado de la atención al público en los museos, servicios y espacios culturales de la Junta de Extremadura, de la Administración Local y del Consorcio Ciudad Monumental de Mérida.
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 27, 28, 29, 30 de septiembre y 1 de octubre de 2004 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

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.25 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollar competencias básicas para la dinamización deportiva. ❖ Responder a las necesidades detectadas de gestión de servicios deportivos de las Entidades Públicas Locales, preferentemente del ámbito rural. ❖ Cubrir el área profesional concreta de la dinamización deportiva, preferentemente del ámbito rural.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El marco normativo, gestión y actividad de deporte. 2. Mantenimiento y conservación de instalaciones deportivas y recreativas. 3. Programación de actividades deportivas en el municipio. 4. Planes de funcionamiento de equipamientos deportivos y recreativos. 5. El proyecto de nuevas construcciones. 6. El proyecto de gestión de recursos socio-deportivos. 7. Formación continua en modalidades o especialidades deportivas comerciales. 8. El censo de instalaciones deportivas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos empleados en servicios para deporte y esparcimiento tanto de la Administración Autonómica como de la Administración Local.
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 31 de mayo, 1, 2, 3 y 4 de junio de 2004 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	VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.26 Mérida
OBJETIVOS	❖ Abordar pautas de actuación profesional frente a la violencia doméstica y de género en los Servicios Sociales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planteamiento general sobre la violencia doméstica y de género. <ul style="list-style-type: none"> • Contenido social de los malos tratos. • Detección e intervención del problema y utilización de recursos. • Protocolo, pautas generales. 2. Pautas de valoración y diagnóstico en las personas afectadas. <ul style="list-style-type: none"> • Valoración física en mujeres, menores y ancianos. • Valoración psíquica en mujeres, menores y ancianos. 3. Pautas de intervención. <ul style="list-style-type: none"> • La intervención en los momentos de crisis. • La intervención preventiva. • Pautas de intervención para la recuperación. 4. Elaboración de informe social. 5. Actuación de la Junta de Extremadura. <p>Otros recursos comunitarios. Interrelación de centros. Conocimientos de recursos. Conocimiento de actuaciones.</p>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionales de los Servicios Sociales de Base de la Comunidad Autónoma de Extremadura. ➤ Técnicos de la Junta de Extremadura que tengan relación 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 por servicios y/o centros, así como por colectivos de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de junio de 2004 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	JORNADAS SOBRE EVALUACIÓN DE INICIATIVAS DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.27 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Difundir actividades de intervención social donde se trabaje la igualdad de oportunidades. ❖ Establecer indicadores de evaluación comunes. ❖ Coordinar acciones de distintos promotores con un objeto común.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelos de evaluación de proyectos. 2. Definición de indicadores de evaluación. 3. Técnicas y métodos de evaluación. 4. Exposición/presentación de casos prácticos.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsables de programas de intervención social que tengan entre sus objetivos la perspectiva de género. ➤ Otros Empleados Públicos de Administración Autonómica y Administración Local que coordinen proyectos con perspectiva de género
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 6 y 7 de octubre de 2004 Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los dos días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 6
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalentes a 1 crédito</i> Certificado de Asistencia El presente curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.28 Cáceres
OBJETIVO	❖ Actualizar los conocimientos en el mantenimiento y reparación de los vehículos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas can bus, multiplexado, sistemas de control, funcionamiento, averías, pruebas, diagnosis, por qué del multiplexado y de qué se trata. 2. Diagnosis, inyección electrónica diesel 3º hdi 2º. Inyector Bomba, sistema "Common Rail" inyector bomba, pruebas y averías.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura destinado en de talleres de mantenimiento de vehículos. (Jefes de taller, inspector de maquinaria, especialistas de oficios, oficial de primera y de segunda, peones especializados).
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21, y 22 de octubre de 2004 Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los dos 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	JORNADAS SOBRE LA CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.29 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contribuir a una transformación de la cultura administrativa y a una nueva forma de entender la relación Administración-ciudadano. ❖ Entender la calidad como instrumento que trata de conectar con las demandas de los ciudadanos para satisfacerlas. ❖ Conocer la casuística de diversas Administraciones Públicas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de gestión de calidad. Estudio y análisis de indicadores y estándares. 2. Cartas de servicio público. 3. Desarrollo de los conceptos de calidad total. 4. Experiencias de aplicación de programas de calidad en el ámbito público. Análisis de resultados.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de los Servicios Periféricos de la Administración del Estado interesados en la materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrá preferencia el personal que desarrolle su actividad en Unidades de atención al Público. ☞ No haber participado anteriormente en cursos y/o Jornadas sobre Calidad en las Administraciones Públicas ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por Centros Directivos y/o unidades administrativas. ☞ 25 plazas se destinarán a cupo sindical y a invitados institucionales.
CALENDARIO Y LUGAR	<i>A determinar</i> Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los dos días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 4.
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalentes a 1 crédito</i> Certificado de Asistencia El presente curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA EXTREMEÑA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.30.01 Mérida	2004.00.A.30.02 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Generar un cambio en la cultura administrativa y una nueva forma de entender la relación Administración-ciudadano. ❖ Analizar la capacidad de la Administración en su faceta de prestadora de servicios. ❖ Examinar las particularidades que plantea la propia naturaleza de la Administración en la aplicación de criterios de 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 que trata de conectar con las demandas del ciudadano para satisfacerlas. Los derechos del ciudadano. Cartas de servicio como compromiso de calidad. 3. Herramientas para la medición de la calidad y de la satisfacción en la prestación de servicios. Aproximación a las diversas metodologías de autoevaluación. 4. Simplificación de trámites y reducción de documentos asociados a los procedimientos. 5. Experiencias de aplicación de programas de calidad en el ámbito público. Análisis de resultados. 	
PLAZAS	20 plazas por edición	
DESTINATARIOS	<p>Edición 01: Inspectores de Servicio; Inspectores de Turismo, Transportes y Consumo; Técnicos de Organización. Y, en general, personal de la Junta de Extremadura que desempeña tareas relacionadas con la supervisión del funcionamiento de servicios.</p> <p>Edición 02: Otro personal que desarrolle funciones de atención al ciudadano en lo relativo a sus quejas y sugerencias y, en general, empleados públicos/as de la Junta de Extremadura interesados en la materia.</p>	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tanto en una como en otra edición, se dará prioridad a quienes desempeñen los puestos o desarrollen las funciones más arriba expresadas, todo ello acreditado mediante certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Reparto proporcional por unidades, servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de mayo de 2004 Mérida	27, 28, 29, 30 de septiembre y 1 de octubre de 2004 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	

ACTIVIDAD	JORNADAS DE APROXIMACIÓN AL MUNDO ISLÁMICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.A.31 Navalmoral de la Mata
OBJETIVOS	❖ Facilitar a los empleados públicos que trabajan con inmigrantes de origen magrebí instrumentos de contacto sencillo que faciliten la comunicación y la interculturalidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aproximación al mundo islámico. <ul style="list-style-type: none"> - Historia. - Cultura y tradiciones. - Religión. 2. Aproximación a la realidad actual del Magreb. <ul style="list-style-type: none"> - Historia. - Cultura y religión. - Realidad política 3. Diálogo entre culturas.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura de la Administración Periférica del Estado y de la Administración Local que desempeñen funciones relacionadas con la inmigración. ➤ Otros empleados públicos interesados en la materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores que durante el año 2004 estén realizando el curso de Taller de idioma Árabe. ☞ 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 24 y 25 de junio de 2004 Navalmoral de la Mata. Escuela de Formación Agraria
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los dos días ◆ De 16.30 a 19.30 horas el día 24
DURACIÓN	13 horas, equivalentes a 1 crédito Certificado de Asistencia Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
OBSERVACIONES	Podrá participar en esta actividad personal adscrito o integrado en el Servicio Extremeño de Salud (SES), así como profesorado de nivel no universitario de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología.
FINANCIACIÓN	Formación Propia

ACTIVIDAD	HABILIDADES Y TÉCNICAS PARA JEFATURAS INMEDIATAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.01.01 Mérida	2004.00.B.01.02 Cáceres
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	Personal de la Administración Autonómica que desempeñen puestos de Jefes/as de Negociado, Encargados/as o similares.	
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 7, 8, 9, 10 y 11 de junio Mérida	Días 14, 17, 18, 19, 20 y 21 de mayo 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 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	2004.00.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
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica que desempeñen puestos de Jefaturas intermedias –Jefes/as de Sección y Directores/as de Centros de los grupos A-I y B-II y C-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 16, 17, 18, 23, 24 y 25 de junio de 2004 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 equivalentes a 4 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y HABILIDADES DE DIRECCIÓN PARA DIRECTIVOS/AS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.03 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollar en los destinatarios competencias para conseguir los objetivos de la Administración: liderazgo, comunicación, negociación ❖ Analizar los componentes fundamentales de la motivación y las herramientas disponibles para incrementarla ❖ 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. Los estilos de dirección: liderazgo, delegación, motivación 2. El rendimiento de las personas y de la organización. Creación de equipos 3. Desarrollo de la asertividad 4. Estimulación de la creatividad 5. Empleo de mapas mentales 6. Concepto y técnicas de negociación. Estilos negociadores. 7. Técnicas de autocontrol de estrés. <p><i>Durante las sesiones se realizarán diversos ejercicios experienciales con objeto de fomentar la participación de los alumnos/as y la asimilación de las técnicas presentadas.</i></p>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica que desempeñen puestos de Jefe de Servicio y Director/a de Centros de libre designación
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 20, 21, 22, 27, 28 y 29 de octubre de 2004 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 equivalentes a 4 créditos</i> Certificado de Asistencia.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.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 Autonómica, 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.
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.
PLAZAS	90
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)	<p>Inicio del curso 3 de mayo de 2004</p> <p>Prueba preceptiva el día 16 de junio de 2004.</p> <p>Mérida</p>
DURACIÓN	<p>35 horas, equivalentes a 3.5 créditos.</p> <p>Prueba preceptiva de Aprovechamiento. (Presencial)</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	HABILIDADES SOCIALES	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.05.01 Mérida	2004.00.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 17, 18, 19, 20 y 21 de mayo Mérida	Días 1, 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre 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	JORNADA DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA SOBRE LA NUEVA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES PÚBLICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.06 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estudiar las novedades introducidas por la nueva Ley General de Subvenciones ❖ Mejorar la capacidad de los participantes en el desempeño de las funciones de gestión y/o asesoramiento en materia de subvenciones públicas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio sistemático de las novedades que aporta la nueva Ley (Ley 38/2003, de 17 de noviembre), con especial referencia a su ámbito de aplicación y disposiciones comunes a las subvenciones públicas. 2. Visión de conjunto sobre los procedimientos de concesión, gestión, justificación y reintegro. 3. Control financiero, infracciones y sanciones.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autónoma y PAS de la Universidad de Extremadura que, por razón de su trabajo, precise actualizar sus conocimientos sobre esta materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a personal de asesoría jurídica o que desempeñe funciones relacionadas con las materias objeto de la Jornada, acreditadas mediante certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Haber realizado cursos sobre Gestión de Subvenciones Públicas programados en los Planes de Formación de años precedentes. ☞ No haber sido seleccionado para la realización del curso sobre Gestión de Subvenciones Públicas convocado en este mismo Plan de Formación 2004. ☞ Restantes criterios de selección establecidos con carácter general.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	Modalidad presencial: exposición de los docentes, con participación activa de los alumnos, orientada a divulgar las novedades de esta Ley y resolver dudas a los profesionales que tienen la responsabilidad de aplicarla y/o interpretarla. Para ello, se facilitará previamente a los seleccionados un cuestionario sobre preguntas que deseen que resuelvan los profesores. Éstos darán respuesta por escrito, que se unirá a los materiales de la Jornada, y las desarrollarán durante la celebración de la misma.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 11 de junio de 2004 Mérida.
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas.
DURACIÓN	5 horas. Certificado de Asistencia Esta jornada podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	LA NUEVA LEY GENERAL TRIBUTARIA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.07.01 Mérida	2004.00.B.07.02 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Abordar el estudio de contenidos de la nueva Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre). ❖ Analizar la incidencia de la reforma en el sistema tributario de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos tributarios: principios generales y disposiciones comunes. 2. Procedimientos de gestión tributaria: <ol style="list-style-type: none"> a) Devolución iniciada mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. b) Procedimientos iniciados mediante declaración, verificación de datos, comprobación de valores o comprobación limitada. 3. El procedimiento de Inspección. Declaración del conflicto en la aplicación de la norma tributaria. 4. Procedimiento de Recaudación. Especial referencia al apremio 5. El Procedimiento sancionador. 6. La revisión de actos tributarios: recursos y reclamaciones económicas-administrativas. 	
PLAZAS	20 plazas por edición	
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefes de Servicio, Sección y Negociado relacionados con la Administración tributaria. ➤ Personal de los Grupos A y B pertenecientes a la especialidad de Administración Financiera. ➤ Personal de los Grupos A-I y B-II interesados en el tema. 	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal que desempeñe funciones de naturaleza de gestión tributaria, inspección tributaria y recaudatoria, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Dentro de dicha preferencia, se dará prioridad al personal que desempeñe puestos de jefatura de servicio y de sección. ☞ Reparto proporcional por unidades y centros de trabajo, con distribución entre ambas ediciones. ☞ Menos actividades formativas en el último año. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de abril de 2004 Mérida	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de abril de 2004 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	GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS
LOCALIDAD/ Nº EDICIONES	2004.00.B.08 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estudiar la normativa aplicable a los procedimientos de gestión de subvenciones públicas en la Junta de Extremadura. ❖ Dar a conocer las principales novedades que plantea la nueva Ley General de Subvenciones
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aproximación al concepto de la subvención como técnica de intervención administrativa. 2. Normativa aplicable: la nueva Ley General de Subvenciones y su ámbito objetivo y subjetivo. 3. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones. La competencia. La figura del beneficiario. 4. Fases del procedimiento de concesión. 5. Reintegros. 6. Incumplimientos y régimen de sanciones. 7. Evaluación de las subvenciones Públicas.
Nº PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura 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 3, 4, 5, 6 y 7 de mayo de 2004 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	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.09 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adquirir competencias sobre la gestión presupuestaria y sus operaciones. ❖ Conocer la práctica de la confección y gestión del presupuesto.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ley General de Hacienda de la Junta de Extremadura y la Ley General Presupuestaria. 2. La Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Ingresos y gastos. 3. Estructura general del Presupuesto de gastos. Clasificación funcional (programas), orgánica y económica. 4. Sistema informático presupuestario de la Junta de Extremadura. 5. Documentos de confección presupuestaria. 6. Modificaciones de crédito y otras operaciones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A-I, B-II y C-III.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal de Grupos A-I, B-II y C-III de áreas de gestión económica y presupuestaria de la Junta de Extremadura, previa certificación del responsable administrativo. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 31 de mayo, 1, 2, 3 y 4 de junio de 2004. 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	GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE EN SICCAEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.10 Mérida
OBJETIVOS	❖ Proporcionar los conocimientos suficientes del sistema contable de la Junta de Extremadura al objeto de facilitar la gestión económica y presupuestaria de las Consejerías.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa contable. 2. Ejecución presupuestaria. Tipos de operaciones (orígenes, continuación, complementarias, etc.) 3. Procedimientos especiales de ejecución: pagos a justificar, anticipos de Caja Fija y tramitación anticipada de gastos. 4. Remisión electrónica de documentos (SIGEX). Recepción de información en SIGEX. Consultas e informes en SICCAEX. 5. Procesos de cierre y apertura. Traducción de aplicaciones. Estructura paralela (tipos y gestión). 6. Intervención y fiscalización de los distintos tipos de gastos presupuestarios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura relacionados con la gestión económica y presupuestaria.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal destinado en Intervención y Oficinas Presupuestarias. ☞ Respecto al restante personal, se considerará con carácter preferente quienes tengan encomendadas funciones de tramitación de gastos presupuestarios, previo certificado del responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de noviembre de 2004 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	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.11.01 Mérida	2004.00.B.11.02 Cáceres	2004.00.B.11.03 Mérida
	2004.00.B.11.04 Cáceres	2004.00.B.11.05 Badajoz	2004.00.B.11.06 Don Benito
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	Edición 01 y 02: Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad de los Grupos A-I, B-II. Edición 03, 04, 05 y 06: Personal de la Junta de Extremadura de los Grupos C-III, D-IV y E-V y PAS de la Universidad.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Edición 01 y 02: preferentemente especialidades distintas a las de Admón. General y Jurídica ☞ Para todas las ediciones: No haber participado en cursos presenciales o a distancia de contenido similar en los últimos 5 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 		
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<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 y 02: Días 24 de septiembre, 7 y 26 de octubre de 2004 Mérida y Cáceres. Ediciones 03, 04, 05 y 06: Días 8 y 22 de octubre y 11 de noviembre de 2004 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		

DENOMINACION ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)
LOCALIDAD/ N° EDICIONES	2004.00.B.12
OBJETIVOS	❖ 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.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización institucional. Estructura orgánica de la Administración Autónoma extremeña: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas 2. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 3. Ordenamiento jurídico de la Comunidad Autónoma extremeña y su relación con la legislación del Estado. Normas más relevantes del Derecho público autonómico. 4. Nociones básicas sobre procedimiento administrativo. Aproximación a los conceptos de eficacia y calidad en los servicios.
PLAZAS	90
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 95/98 (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. Autónoma, 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 (en modalidad presencial)
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso: del 4 de octubre de 2004 Prueba preceptiva: 5 de noviembre de 2004 Mérida</p>
DURACIÓN	<p>35 horas, equivalentes a 3,5 créditos. Prueba preceptiva de aprovechamiento (presencial)</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIVERSAS SITUACIONES DE MINUSVALÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.13 Mérida
OBJETIVOS	❖ Analizar los diversos procedimientos administrativos en las diversas situaciones de minusvalía
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nueva clasificación Internacional 2. Programa "Estrella" 3. Real Decreto 1971/1999 4. Valoración de extranjeros 5. Valoración por delitos violentos 6. Procedimientos administrativos
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajadores de los CADEX ➤ Otros trabajadores de los grupos A-I y B-II interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal perteneciente a los equipos de valoración y orientación. ☞ Personal administrativo de los CADEX. ☞ Resto de personal interesados en el tema. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11, 12, 13 y 14 de mayo de 2004 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	FORMACIÓN DE FORMADORES DE RETENES DE INCENDIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.14 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar a los coordinadores del Plan Infoex los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar un programa de formación del personal de retenes de incendios ❖ Ayudar a escoger la metodología más adecuada a los objetivos que se pretenden. ❖ Aportar herramientas de carácter práctico que faciliten la atención y participación del grupo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño, estructuración y ejecución de una sesión formativa 2. Métodos didácticos. 3. Los soportes técnicos: tecnología educativa 4. Análisis del público o auditorio. 5. Preparación interna, como trabajar y ensayar una intervención. 6. Taller práctico sobre formación en el Sistema de Información Geográfica
PLAZAS	22
DESTINATARIOS	Dirigido específicamente a los 22 coordinadores del Plan Infoex que desarrollarán el programa formativo para personal de retenes de extinción de incendios
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Carácter obligatorio para la totalidad de destinatarios de esta actividad
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 2, 3, 4 y 5 de marzo de 2004 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 obligatorio.
OBSERVACIONES	<i>Dado el carácter obligatorio de este curso y el perfil delimitado de sus destinatarios no será necesario formalizar la oportuna solicitud de participación, siendo ésta comunicada directamente por la E.A.P.</i>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.15 74 EDICIONES (Cada una de las ediciones se celebrará en cada retén)
OBJETIVOS	❖ Reciclar al personal de los incendios forestales en la prevención, actuación y evaluación de los incendios forestales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Conceptos generales 3. Comportamiento del fuego 4. Técnicas de extinción 5. Extinción de incendios con herramienta 6. Maquinaria de extinción 7. Practica de tendidos de manguera 8. Medios aéreos 9. Comunicaciones 10. Epis incendios forestales 11. Prevención de Riesgos Laborales en la extinción de incendios forestales
PLAZAS	819
DESTINATARIOS	Jefes de retén, peones, vigilantes y emisoristas de los retenes de incendios de Extremadura (Consejería de Desarrollo Rural)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Carácter obligatorio para la totalidad de destinatarios de esta actividad expresados en el apartado anterior
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>El curso se desarrolla durante un mes aproximadamente y tendrá 3 sesiones presenciales: 1ª inicial de contacto en cada uno de los retenes, la 2ª de práctica, donde se agruparán distintos retenes y la 3ª de evaluación que se desarrollará en cada retén.</i> • <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	Del 1 de abril al 14 de mayo de 2004
HORARIO	Las sesiones presenciales se celebrarán de 9:00 a 14:30 horas en cada retén en las fechas que se indiquen.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento obligatorio
OBSERVACIONES	<i>Dado el carácter obligatorio de este curso y el perfil delimitado de sus destinatarios no será necesario formalizar la oportuna solicitud de participación, siendo ésta comunicado directamente por la E.A.P.</i>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	COMUNICACIONES EN EL PLAN INFOEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.16 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reciclar a los emisoristas del Plan INFOEX en el adecuado uso de los equipos de emisión. ❖ Conocer y manejar equipos de comunicaciones e informáticos. ❖ Desarrollar habilidades de comunicación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades de comunicación. 2. Conocimientos y manejo de equipos de comunicación e informática. 3. Prácticas de manejo de equipos de comunicación. 4. Cartografía relacionada con el Plan INFOEX.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Emisoristas Plan INFOEX
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Carácter obligatorio para la totalidad de destinatarios de esta actividad
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4 y 5 de noviembre de 2004 Mérida
HORARIO	♦ De 9.00 a 14.30 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional.
OBSERVACIONES	<i>Dado el carácter obligatorio de este curso y el perfil delimitado de sus destinatarios no será necesario formalizar la oportuna solicitud de participación, siendo ésta comunicada directamente por la E.A.P.</i>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	VIDA SILVESTRE Y ESPACIOS PROTEGIDOS EN EXTREMADURA
LOCALIDAD/ Nº EDICIONES	2004.00.B.17 Mérida
OBJETIVO	❖ Dotar de las habilidades necesarias para un correcto desempeño de las funciones relacionadas con la protección de espacios y especies
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.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de la Junta de Extremadura que desempeñen funciones en el área medio ambiental
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 27, 28, 29 y 30 de septiembre y 1 de octubre de 2004 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	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL SOSTENIBLE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.18 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizar conocimientos de los empleados públicos en la Gestión Sostenible de los recursos naturales de Extremadura ❖ Conocer el marco jurídico autonómico, nacional y europeo que regula la gestión sostenible
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión medioambiental sostenible 2. Legislación aplicable 3. Gestión Forestal Sostenible 4. Ordenación Cinegética 5. Gestión Piscícola
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Técnico y Agentes de Medio Ambiente de la Junta de Extremadura
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 14, 15, 16, 17 y 18 de junio de 2004 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	VÍAS PECUARIAS EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.19 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profundizar en el conocimiento de la legislación vigente. ❖ Tomar conciencia de la importancia de este patrimonio de uso público. ❖ Perfeccionar el conocimiento de la realidad actual y de las actuaciones en la materia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Vías Pecuarias y su Reglamento. 2. Definición de Vía Pecuaria e interpretación de ésta. 3. Usos alternativos. 4. Recuperación de Vías Pecuarias no clasificadas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Capataces de Medio Ambiente y Agentes Forestales y de Medio Ambiente.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber recibido el curso 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 3, 4, 5, 6 y 7 de mayo de 2004 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 UNIÓN EUROPEA (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.20.01 Mérida	2004.00.B.20.02 Cáceres	2004.00.B.20.03 Badajoz	2004.00.B.20.04 Plasencia
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. 			
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<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 14 de mayo, 4 y 18 de junio de 2004 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	JORNADAS SOBRE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA CON PORTUGAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.21 Mérida
OBJETIVO	❖ Potenciar los lazos de amistad y colaboración con Portugal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Política y distribución de poderes en la República Portuguesa: Estado y otros entes territoriales. 2. Las Administraciones Públicas en Portugal 3. Aproximación a la Función Pública Portuguesa
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad y Asamblea de Extremadura.
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 17 y 18 de junio de 2004 Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 17
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalente a .1 crédito.</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	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PROTOCOLO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.22 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 Administración Autonómica, Asamblea de Extremadura y PAS de la Universidad 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 21, 22, 23, 24 Y 25 de junio de 2004 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	ATENCIÓN TELEFÓNICA		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.23.01 Mérida	2004.00.B.23.02 Cáceres	2004.00.B.23.03 Badajoz
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 Administración Autonómica y PAS de la Universidad 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 1, 2, 3 y 4 de junio Mérida	Días 2, 3, 4 y 5 de noviembre Cáceres	Días 27, 28, 29 y 30 de septiembre 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	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.24.01 Mérida	2004.00.B.24.02 Cáceres	2004.00.B.24.03 Badajoz
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"> ☞ 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 21, 22, 23, 24 y 25 de junio de 2004 Mérida.	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de mayo de 2004 Cáceres	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de octubre de 2004 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	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	2004.00.B.25.01 Mérida	2004.00.B.25.02 Cáceres	2004.00.B.25.03 Badajoz	2004.00.B.25.04 Plasencia
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"> ▪ En qué consiste la comunicación humana. ▪ La importancia de una buena comunicación. ▪ La comunicación afectiva. Otros tipos de comunicación. ▪ Barreras y/o dificultades en la comunicación. ▪ La comunicación interpersonal. 2. La atención al público. <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Qué quiere decir atención al ciudadano?. ▪ Características del informador público. ▪ La eficacia de la comunicación / información. ▪ La comunicación y la información a grupos. ▪ Las actitudes en la atención al ciudadano. 3. Comunicación y organización <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las comunicaciones internas. ▪ Calidad y comunicación. ▪ Variables básicas: motivación, satisfacción y formación. 			
PLAZAS	30 para cada edición			
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos de los Grupos C-III, D-IV y E-V de la Junta de Extremadura 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. 			
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<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, 03 y 04 Días 23 de abril y 7 y 21 de mayo de 2004		Edición 02 Días 22 de abril y 7 y 21 de mayo de 2004	
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	2004.00.B.26 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.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Personal del Área Socioeducativa, de 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 7, 8, 9, 10 y 11 de junio de 2004 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	TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.27.01 Mérida	2004.00.B.27.02 Cáceres
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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajadores/as de los Grupos A-I y B-II, Jefes de Servicio y Directores de Centros con tareas relevantes de comunicación. ➤ Jefes de Sección y asimilados de iguales características de los anteriores 	
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 17, 18, 19, 20 y 21 de mayo de 2004 Mérida	Días 1, 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre de 2004 Cáceres
HORARIO	Edición 01: <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 Edición 02: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:00 horas todos los días 	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	LENGUAJE ADMINISTRATIVO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.28 Mérida
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. Utilización de lenguaje no sexista. 4. Errores gramaticales y sintácticos más frecuentes en la redacción de documentos administrativos.
PLAZAS	90
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, 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 día 29 de octubre de 2004 Prueba preceptiva día 30 de noviembre de 2004. Mérida
DURACIÓN	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos. Prueba preceptiva de Aprovechamiento. (Presencial)
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	INFORMÁTICA BÁSICA				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.29.01 Mérida	2004.00.B.29.02 Mérida	2004.00.B.29.03 Mérida	2004.00.B.29.04 Mérida	2004.00.B.29.05 Cáceres
	2004.00.B.29.06 Cáceres	2004.00.B.29.07 Cáceres	2004.00.B.29.08 Cáceres	2004.00.B.29.9 Badajoz	2004.00.B.29.10 Badajoz
	2004.00.B.29.11 Badajoz	2004.00.B.29.12 Badajoz	2004.00.B.29.13 Plasencia	2004.00.B.29.14 Don Benito	
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilitar a los usuarios de ordenadores unos conocimientos básicos e imprescindibles de los componentes de un ordenador. ❖ 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. Procesador de texto (word) 7. Uso del correo electrónico e Internet. 				
PLAZAS	18 para la edición de Mérida y Cáceres. 16 para la edición de Badajoz 15 para Plasencia y Don Benito				
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. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Las ediciones 01, 02, 05, 06, 09 y 10: Tendrán preferencia los Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración del curso ☞ Las ediciones 03, 04, 07, 08, 11 y 12: Tendrán preferencia los Empleados Públicos que trabajen fuera de la localidad de celebración del curso. 				
CALENDARIO Y LUGAR	Ediciones 01: 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de abril	Ediciones 02: 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de abril	Ediciones 03: 7, 8, 9, 10 y 11 de junio	Ediciones 04: 14, 15, 16, 17 y 18 de junio	Ediciones 05: 26, 27, 28, 29 y 30 de abril, 3, 4, 5, 6 y 7 de mayo
	Ediciones 06: 26, 27, 28, 29 y 30 de abril, 3, 4, 5, 6 y 7 de mayo	Ediciones 07: 7, 8, 9, 10 y 11 de junio	Ediciones 08: 14, 15, 16, 17 y 18 de junio	Ediciones 09: 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de abril	Ediciones 10: 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de abril
	Ediciones 11: 7, 8, 9, 10 y 11 de junio	Ediciones 12: 2, 3, 4, 5 de noviembre	Ediciones 13: 21, 22, 23, 24, 25 y 28 de junio	Ediciones 14: 21, 22, 23, 24, 25 y 28 de junio	
HORARIO	Ediciones 01, 05 y 09: de 8.30 a 11.30 horas todos los días Ediciones 02, 06 y 10: de 11.30 a 14.30 horas todos los días Ediciones 03, 04, 07, 08, 11: de 9.00 a 14.30 horas todos los días y de 16.30 a 19.30 horas lunes y miércoles. Edición 12: de 9:00 a 14:30 todos los días y de 17:30 a 20:00, martes, miércoles y jueves. Ediciones 13 y 14: 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	LINEX PARA USUARIOS			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.30.01 Mérida	2004.00.B.30.02 Mérida	2004.00.B.30.03 Cáceres	2004.00.B.30.04 Cáceres
	2004.00.B.30.05 Badajoz	2004.00.B.30.06 Badajoz	2004.00.B.30.07 Almendralejo	2004.00.B.30.08 Don Benito
	2004.00.B.30.09 Plasencia	2004.00.B.30.10 Navalmoral	2004.00.B.30.11 Llerena	2004.00.B.30.12 Hoyos
OBJETIVOS	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y uso del Sistema Operativo Linex y sus principales herramientas.			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principales herramientas en Linex. 2. Redes, Internet y correo electrónico en Linex. 3. Configuración del sistema. 4. Actualización de Linex. 5. Aplicaciones de Linex. 			
PLAZAS	18 para la edición Cáceres. 16 para la edición de Badajoz 12 para las ediciones de Mérida, Almendralejo, Don Benito, Plasencia, Navalmoral, Llerena y Hoyos			
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad que precisen utilizar esta herramienta o puedan hacerlo en un futuro.			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Ediciones 01, 03 y 05: sólo podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad respectiva de celebración del curso. ☞ Ediciones 02, 04 y 06: tendrán preferencia los trabajadores de fuera de la ciudad de celebración del curso. ☞ Ediciones 02, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12: podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración del curso y comarcas cercanas. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Ediciones 01: 4, 7, 8, 9, 10 y 11 de junio	Ediciones 02: 18, 21, 22, 23, 24 y 25 de junio	Ediciones 03: 21, 28, 29, 30 de septiembre y 1 de octubre	Ediciones 04: 15, 16, 17, 18 y 19 de noviembre
	Ediciones 05: 13, 14, 15, 18, 19 y 20 de octubre	Ediciones 06: 21, 22, 25, 26, 27 y 28 de octubre	Ediciones 07: 4, 7, 8, 9, 10 y 11 de junio	Ediciones 08: 4, 7, 8, 9, 10 y 11 de junio
	Ediciones 09: 18, 21, 22, 23, 24 y 25 de junio	Ediciones 10: 11, 14, 15, 16, 17 y 18 de junio	Ediciones 11: 18, 21, 22, 23, 24 y 25 de junio	Ediciones 12: 18, 21, 22, 23, 24 y 25 de junio
HORARIO	Ediciones 01, 02, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12: De 9.00 a 14.30 horas todos los días Ediciones 03 y 04: De 9.00 a 14.30 horas todos los días y de 16.30 a 19.30 lunes y miércoles.			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO (INICIACIÓN)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.31.01 Mérida	2004.00.B.31.02 Mérida	2004.00.B.31.03 Cáceres	2004.00.B.31.04 Cáceres
	2004.00.B.31.05 Badajoz	2004.00.B.31.06 Badajoz	2004.00.B.31.07 Plasencia	
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y uso de la herramienta Excel 2000.			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Hoja de Cálculo Excel 2000 2. La ventana de Excel. 3. Trabajo con las celdas. 4. Formulas y Funciones. 5. Guardar los filtros. 6. Mejorar la presentación con Excel. 7. Gráficos de Excel 8. Automatizar tareas. 			
PLAZAS	18 para la edición de Mérida y Cáceres. 16 para la edición de Badajoz 15 para Plasencia.			
DESTINATARIOS	Usuarios que precisen utilizar esta herramienta y posean conocimientos básicos de Informática			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ No haber realizado este curso con anterioridad ☞ Ediciones 01, 03 y 05: sólo podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad respectiva de celebración del curso. ☞ Ediciones 02, 04 y 06: tendrán preferencia los trabajadores de fuera de la localidad de celebración del curso. ☞ Ediciones 07: podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración del curso y comarcas cercanas 			
CALENDARIO Y LUGAR	Ediciones 01: Días 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de mayo	Ediciones 02: Días 31 de mayo y 1, 2, 3 y 4 de junio	Ediciones 03: Días 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20 y 21 de mayo	Ediciones 04: Días 31 de mayo y 1, 2, 3 y 4 de junio
	Ediciones 05: Días 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de mayo	Ediciones 06: Días 31 de mayo y 1, 2, 3 y 4 de junio	Ediciones 07: Días 24, 25, 26, 27, 28 y 31 de mayo	
HORARIO	Ediciones 01, 03 y 05: De 8:30 a 11.30 todos los días Ediciones 02, 04 y 06: de 9.00 a 14.30 horas todos los días y de 16.30 a 19.30 horas lunes y miércoles Edición 07: 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	HOJA DE CÁLCULO (PERFECCIONAMIENTO)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.32.01 Mérida	2004.00.B.32.02 Mérida	2004.00.B.32.03 Cáceres	2004.00.B.32.04 Cáceres
	2004.00.B.32.05 Badajoz	2004.00.B.32.06 Badajoz		
OBJETIVO	❖ Perfeccionar y profundizar en el conocimiento y uso de la herramienta (Excel 2000).			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación y definición de hoja de cálculo Excel 2000. 2. Formularios y Filtros. 3. Análisis de los datos. 4. Funciones. 5. Crear gráficos y tablas dinámicas. 6. Macros. 			
PLAZAS	18 para la edición de Mérida y Cáceres. 16 para la edición de Badajoz.			
DESTINATARIOS	Usuarios con conocimientos previos de Hoja de Cálculo y que utilicen habitualmente esta herramienta			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso, en ninguna modalidad, anteriormente. ☞ Conocimiento básicos previos y/o haber realizado el curso básico sobre esta herramienta informática. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Ediciones 01, 03 y 05: sólo podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad respectiva de celebración del curso. ☞ Ediciones 02, 04 y 06: tendrán preferencia los trabajadores de fuera de la ciudad de celebración del curso. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Ediciones 01: Días 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de mayo	Ediciones 02: Días 28, 29 y 30 de junio y 1 y 2 de julio	Ediciones 03: Días 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20 y 21 de mayo	Ediciones 04: Días 20, 21, 22, 23 y 24 de septiembre
	Ediciones 05: Días 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de mayo	Ediciones 06: Días 15, 16, 17, 18 y 19 de noviembre		
HORARIO	Ediciones 01, 03 y 05: De 11.30 a 14.30 horas todos los días Ediciones 02, 04 y 06: de 9.00 a 14.30 horas todos los días y de 16.30 a 19.30h lunes y miércoles			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua			

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS (INICIACIÓN)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.33.01 Mérida	2004.00.B.33.02 Mérida	2004.00.B.33.03 Cáceres	2004.00.B.33.04 Cáceres
	2004.00.B.33.05 Badajoz	2004.00.B.33.06 Badajoz	2004.00.B.33.07 Plasencia	
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y uso de la herramienta Access 2000			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Base de Datos Access 2000 2. Creación de una base de datos con Access. 3. Introducir/ver los datos 4. Localizar información 5. Modificar registros 6. Ortografía 7. Informes 8. Panel de control principal 			
PLAZAS	18 para la edición de Mérida y Cáceres. 16 para la edición de Badajoz 15 para Plasencia			
DESTINATARIOS	Usuarios que precisen utilizar esta herramienta y posean conocimientos básicos de informática			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ No haber realizado este curso con anterioridad ☞ Ediciones 01, 03 y 05: sólo podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad respectiva de celebración del curso. ☞ Ediciones 02, 04 y 06: tendrán preferencia los trabajadores de fuera de la ciudad de celebración del curso. ☞ Ediciones 07: podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración del curso y comarcas cercanas. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Ediciones 01: Días 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25 y 26 de noviembre	Ediciones 02: Días 27, 28, 29 y 30 de septiembre y 1, de octubre	Ediciones 03: Días 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de octubre	Ediciones 04: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre
	Ediciones 05: Días 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de mayo	Ediciones 06: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre	Ediciones 07: Días 14, 17, 18, 19, 20 y 21 de mayo	
HORARIO	Ediciones 01, 03 y 05: De 8.30 a 11.30 horas todos los días Ediciones 02, 04 y 06: De 9.00 a 14.30 horas todos los días y de 16.30 a 19.30 horas lunes y miércoles Edición 07: 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	BASE DE DATOS (PERFECCIONAMIENTO)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.34.01 Mérida	2004.00.B.34.02 Mérida	2004.00.B.34.03 Cáceres
	2004.00.B.34.04 Cáceres	2004.00.B.34.05 Badajoz	2004.00.B.34.06 Badajoz
OBJETIVO	❖ Perfeccionar y profundizar en el conocimiento y uso de 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 9. Crear menús personalizados 		
PLAZAS	18 para la edición de Mérida y Cáceres. 16 para la edición de Badajoz		
DESTINATARIOS	Usuarios con conocimientos previos de Base de Dato que utilicen habitualmente esta herramienta		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso, en ninguna modalidad, anteriormente. ☞ Conocimiento básicos previos y/o haber realizado el curso básico sobre esta herramienta informática. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Ediciones 01, 03 y 05: sólo podrán participar los Empleados Públicos que trabajen en la localidad respectiva de celebración del curso. ☞ Ediciones 02, 04 y 06: tendrán preferencia los trabajadores de fuera de la ciudad de celebración del curso. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Edición 01: Días 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25 y 26 de noviembre	Edición 02: Días 13, 14, 15, 16 y 17 de septiembre	Edición 03: Días 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de octubre
	Edición 04: Días 8, 9, 10, 11 y 12 de noviembre	Edición 05: Días 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de mayo	Edición 06: Días 8, 9, 10, 11 y 12 de noviembre
HORARIO	Ediciones 01, 03 y 05: De 11.30 a 14.30 horas todos los días Ediciones 02, 04 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		

ACTIVIDAD	CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.35.01 Mérida	2004.00.B.35.02 Mérida	2004.00.B.35.03 Mérida	2004.00.B.35.04 Mérida	2004.00.B.35.05 Mérida
	2004.00.B.35.06 Cáceres	2004.00.B.35.07 Cáceres	2004.00.B.35.08 Cáceres	2004.00.B.35.09 Badajoz	2004.00.B.35.10 Badajoz
OBJETIVOS	❖ Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y uso de estas herramientas.				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el manejo del correo electrónico a un nivel superior del elemental 2. Mejorar las capacidades de navegación a través de la red. (Internet) 3. Obtener una mayor rentabilidad en el uso de ambas herramientas 				
PLAZAS	18 para la edición de Mérida y Cáceres. 16 para la edición de Badajoz				
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura interesado en ampliar conocimientos sobre ambas herramientas y conseguir una mayor eficacia en su utilización cotidiana.				
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ediciones 01, 02, 03, 06 y 09: Trabajadores de la localidad de celebración del curso ☞ Ediciones 04, 05, 07, 08 y 10: Preferencia para los trabajadores de la respectiva comarca y en segundo lugar los destinados en la localidad de celebración del curso. ☞ Menos actividades formativas en el último año 				
CALENDARIO Y LUGAR	Edición 01: Días 26 y 27 de julio	Edición 02: Días 3, 4, 5 y 6 de mayo	Edición 03: Días 10, 11, 12 y 13 de mayo	Edición 04: Días 28 y 29 de julio	Edición 05: Días 4 y 5 de noviembre
	Edición 06: Días 24 y 25 de mayo	Edición 07: Días 26 y 27 de mayo	Edición 08: Días 28 y 29 de junio	Edición 09: Días 28 y 29 de junio	Edición 10: Días 27 y 28 de septiembre
HORARIO	Edición 01, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10: De 9:00 a 14:30 horas todos los días Edición 02 y 03: De 16:30 a 19:30 horas todos los días				
DURACIÓN	10 horas, equivalentes a 1 crédito 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	AUTOCAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.36 Mérida
OBJETIVO	❖ Reciclar e 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 Universidad que utilicen esta herramienta en su puesto de trabajo
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Acreditar la necesidad de utilización de esta herramienta mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III) ☞ 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 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre de 2004
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 martes
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	INFORMÁTICA EN LA INVESTIGACIÓN: SPSS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.37 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 y PAS de Universidad 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 5, 6, 7, 8 y 9 de julio de 2004
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	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB EN ENTORNO WINDOWS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.38.01 Mérida	2004.00.B.38.02 Cáceres
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 la Junta de Extremadura que participe o pueda participar de la realización de estas tareas	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al Personal encargado de la gestión y el mantenimiento de páginas WEB, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Personal de la especialidad Informática de los Grupos C/III y D/IV ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 6, 7, 13, 14 y 15 de octubre de 2004 Mérida	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de junio de 2004 Cáceres
HORARIO	Edición 01: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 19:30 horas los días 6 y 7 de octubre ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas los días 13 y 14 ◆ De 9:00 a 14:30 horas el día 15 de octubre Edición 02: De 9:00 a 14:30 horas todos los días.	
DURACIÓN	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB EN ENTORNO LINUX	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.39.01 Mérida	2004.00.B.39.02 Cáceres
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 Aplication Server 	
PLAZAS	18 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que participe o pueda participar de la realización de estas tareas	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al Personal encargado de la gestión y el mantenimiento de páginas WEB, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Personal de la especialidad Informática de los Grupos C/III y D/IV ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de julio Mérida	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de noviembre Cáceres
HORARIO	Edición 01: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. Edición 02: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. 	
DURACIÓN	25 horas, equivalentes a 2.5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	

ACTIVIDAD	.NET PROGRAMACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.40 Mérida
OBJETIVOS	❖ Mostrar las capacidades de .NET para aprovechar la programación de redes, usando distintos protocolos y tecnologías.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos de programación para redes. La red física. El modelo OSI de capas. Protocolos básicos. Protocolos Internet. Streams en .NET 2. La base de la comunicación 3. Clases System.Net 4. Trabajando con URI 5. Direcciones IP 6. DNS 7. Request y Response en la Web 8. Permisos, Proxies 9. Sockets 10. Clases System.Net.Sockets 11. Opciones de Sockets 12. TCP 13. Usandolo desde .NET 14. Programando SMTP, FTP 15. La clase TcpListener 16. Elementos de .Net Remoting 17. UDP en .NET 18. La clase UdpClient 19. Elementos de Multicast para programación de Chats, programación http, protocolos de Emails, programación de un servidor web con .NET
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Grupos A/I, B/II especialidad informática 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 Consejerías
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de junio de 2004
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 11:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas el lunes ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas martes, y miércoles ◆ De 9:00 a 14:30 horas el jueves y el viernes
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DEBIAN/GNU Y LINEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.41 Mérida
OBJETIVO	❖ Aprender a administrar un servidor con Debian/LinEx
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al software libre. Licencia GNU/GPL 2. Instalación de Gnu Linex. 3. Principios en los que se basan los sistemas Linux/LinEx 4. Comandos principales. 5. Configuración del Sistema 6. Instalación y actualización del software. 7. Compartir información. 8. Sistema de Ficheros en Red (NFS). 9. Convivencia de Linux y Windows. Samba. 10. Compartir impresoras. Cups. 11. Introducción a LDAP
PLAZAS	18.
DESTINATARIOS	Grupos A-I, B-II y C-III del área informática 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 Consejerías
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de mayo de 2004
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 19:30 horas el lunes ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas, martes, miércoles y jueves ◆ De 9:00 a 14:30 horas el viernes
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS. UML
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.42 Mérida
OBJETIVOS	❖ Ofrecer al alumno unos conocimientos en la aplicación de una metodología de la programación orientada a objetos para efectuar el análisis y diseño de aplicaciones utilizando el lenguaje UML
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Metodología de orientación a objetos. 1.2. Objetos y clases. Características y representación. 1.3. Relaciones y jerarquías de clases. 2. Descripción de las clases principales y el flujo de trabajo del ciclo de vida de proyectos orientados a objetos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Definición del ciclo de vida. 2.2. Análisis de necesidades. 2.3. Diseño del sistema. 2.4. Diseño detallado. 2.5. implementación y pruebas. 3. Descripción de los modelos que componen el UML. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Conceptos básicos. 3.2. Diagramas de clases. 3.3. Diagramas de casos de uso. 3.4. Diagramas de objetos. 3.5. Diagramas de colaboración. 3.6. Diagramas de secuencia. 3.7. Diagramas de Estado-Transición. 3.8. Diagramas de actividades. 3.9. Diagramas de componentes. 3.10. Diagramas de despliegue. 4. Desarrollo de un caso práctico. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Identificar y modelar objetos y clases 4.2. Especificar relaciones entre clases 4.3. Creación de atributos para una clase 4.4. Definir los comportamientos de una clase utilizando poliformismo y otras técnicas de diseño 4.5. Diseñar los detalles de implementación de atributos, operaciones y relaciones.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal informático, pertenecientes a los grupos A/I y B/II 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 Consejerías
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de julio de 2004
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 19:30 horas el lunes ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas, martes, miércoles y jueves ◆ De 9:00 a 14:30 horas el viernes
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	REPARACIÓN DE ORDENADORES Y PERIFÉRICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.43 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	20
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) ☞ No haber realizado este curso anteriormente ☞ Reparto proporcional por Consejerías y o Centros de Trabajo ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de junio de 2004
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	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES EN INTERNET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.44 Mérida
OBJETIVO	❖ Ser capaz de crear un sistema para dar servicios de cara a Internet con los sistemas más utilizados en el momento actual: Linux, Apache, etc.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consideraciones antes de instalar el sistema operativo. 2. Instalación de GNU LinEx 3. Instalación / configuración de Apache. 4. Instalar módulos de Apache. PHP. Tomcat. 5. Instalación de Bases de Datos: MySQL y Postgresql. Integración con Apache y los módulos instalados. 6. Introducción a la seguridad. 7. Puesta en práctica de la instalación de un servicio real: la plataforma de teleformación Campus Abierto
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Personal Grupos A/I, B/I, C/III especialidad informática de la Junta de Extremadura con conocimientos medios de sistemas Linux o UNIX.
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 Consejerías
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de septiembre de 2004
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 19:30 horas el lunes ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas, martes, miércoles y jueves ◆ De 9:00 a 14:30 horas el viernes
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	SEGURIDAD EN INTERNET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.45 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"> ☞ 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 Consejerías
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de octubre de 2004
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16:30 a 19:30 horas el lunes ◆ De 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas, martes, miércoles y jueves ◆ De 9:00 a 14:30 horas el viernes
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	TALLER DE PORTUGUÉS				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.46.01 Mérida	2004.00.B.46.02 Cáceres	2004.00.B.46.03 Badajoz	2004.00.B.46.04 Plasencia	2004.00.B.46.05 Don Benito
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, Cáceres, Badajoz, Plasencia y Don Benito-Villanueva para sus respectivas ediciones. 				
CALENDARIO Y LUGAR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ediciones 01, 03 y 05: Días 19, 21, 23, 26, 28 y 30 de abril, 3, 5, 7, 10, 12, 14, 17, 19, 21, 24, 26, 28 y 31 de mayo y 2, 4, 7, 9, 11 y 14 de junio. ➤ Edición 02: Días 19, 21, 26, 28 y 30 de abril, 3, 5, 7, 10, 12, 14, 17, 19, 21, 24, 26 y 31 de mayo y 2, 4, 7, 9, 16 y 21 de junio. ➤ Edición 04: Días 19, 21, 23, 26, 28 y 30 de abril, 3, 5, 7, 10, 12, 14, 17, 19, 21, 24, 26, 28 y 31 de mayo y 2, 4, 7, 9, 15 y 21 de junio. 				
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	ESTRÉS Y MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.47.01 Mérida	2004.00.B.47.02 Cáceres
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar la formación teórica y práctica en habilidades y estrategias de control de estrés y manejo de situaciones conflictivas en la actividad laboral ❖ Proporcionar conocimientos de cómo detectar y abordar las distintas fuentes de estrés para maximizar el nivel de competencia del profesional ❖ Entrenar en las habilidades de comunicación para el afrontamiento eficaz de situaciones de conflicto que se planteen con el usuario y con el equipo de trabajo ❖ Dotar al profesional de estrategias de autoprotección personal frente al estrés laboral ❖ Propiciar el intercambio de experiencias profesionales 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los factores de riesgo y los factores de protección personales, organizativos e institucionales asociados al estrés laboral asistencial 2. Fundamentos de las técnicas de reestructuración cognitiva 3. Entrenamiento en habilidades de comunicación asertiva que permitan prevenir la aparición de conflictos y situaciones estresantes 4. Aplicación de las técnicas de resolución de problemas orientadas a la tarea del trabajador 5. El trabajo en equipo: técnicas motivacionales para obtener la cohesión grupal. 6. Estrategias psicológicas de autocuidado personal: relajación, respiración, recomendaciones dietéticas 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Edición 01: Personal de la Junta de Extremadura y PAS de la Universidad interesado en la materia Edición 02: 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) ☞ No haber participado en ningún curso directamente relacionado con la Prevención de Riesgos Laborales ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo 	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 31 de mayo y 1, 2, 3 y 4 de junio de 2004 Mérida	Días 13, 14, 15, 18, 19 y 20 de octubre de 2004 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	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (SEMIPRESENCIAL)				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.48.01 Mérida	2004.00.B.48.02 Cáceres	2004.00.B.48.03 Badajoz	2004.00.B.48.04 Plasencia	2004.00.B.48.05 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. 				
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<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 3 y 19 de mayo y 2 de junio Mérida	Días 3 y 19 de mayo y 2 de junio Cáceres	Días 3 y 19 de mayo y 2 de junio Badajoz	Días 3 y 19 de mayo y 2 de junio Plasencia	Días 3 y 19 de mayo y 2 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.				
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.				

ACTIVIDAD	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.49.01 Mérida	2004.00.B.49.02 Cáceres
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 para cada edición	
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 13, 14 y 15 de octubre Mérida	Días 21, 22, 23 y 24 de junio 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 miércoles y jueves Edición 02: De 9:00 a 14:30 horas todos los días	
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 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	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS (NIVEL CUALIFICADO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.50 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 Los enemigos de los cultivos y los daños que producen. 2 Procedimientos de protección de los cultivos. 3 Plaguicidas químicos: composición formulaciones. 4 Maquinarias de aplicación de plaguicidas. Tipos conservación y regulación. 5 Buenas prácticas agrícolas. 6 Riesgos derivados de la utilización de los plaguicidas. 7 Peligrosidad de los plaguicidas para la salud. Intoxicaciones. 8 Práctica de la protección fitosanitaria. Relación trabajo-salud. 9 Intoxicaciones. Primeros Auxilios. 10 Residuos de plaguicidas. 11 Transporte, almacenamiento y distribución. 12 Seguridad social agraria. 13 Normativa legal. 14 Prácticas de la protección fitosanitaria.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen con estos productos y que hayan realizado anteriormente el curso de Manipulación de carácter básico
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de mayo de 2004 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	40 horas, equivalentes a 4 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 DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ADULTOS CON DISMINUCIÓN PSICOFÍSICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.51 Cáceres
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 escápulo 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
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos D-IV y E-V 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 7, 8, 9, 10 y 11 de junio 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 miércoles y viernes
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PRIMEROS AUXILIOS NIVEL BÁSICO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.52.01 Mérida	2004.00.B.52.02 Cáceres	2004.00.B.52.03 Badajoz
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 22, 23, 24 y 25 de noviembre Mérida	Días 18, 19, 20 y 21 de mayo Cáceres	Días 7, 8, 9 y 10 de junio 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	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CENTROS INFANTILES Y DE MENORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.53 Mérida
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. Medidas preventivas que permitan evitar alteraciones o disfunciones de la voz. 3. Prevención de lesiones dorsolumbares. 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. Riesgo de índole psicosocial: síndrome de "Burnout". Prevención de la violencia. Actitud del trabajador frente a posibles agresiones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación infantil, educadores y Auxiliar Técnico Educativo de la Junta de Extremadura y otros trabajadores con trato directo con menores.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber participado en esta actividad. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13, 14 y 15 de octubre de 2004 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>20 horas, equivalentes a 2 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE DISFONÍAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.54 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ofrecer al personal que participe en tareas formativas los conocimientos teórico-prácticos necesarios para prevenir los problemas motivados por abuso y mal uso de la voz ❖ Concienciar a estos trabajadores en el cuidado de su voz como elemento esencial en su labor profesional
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las disfonías en el profesional de la voz. Aspectos funcionales y elementos implicados en el sistema fonatorio. 2. Nociones básicas de anatomía y fisiología de los órganos de fonación. 3. Estructura del sistema respiratorio. La correcta impostación de la voz. 4. Clasificación de las disfonías. Disfonías hiper e hipofuncionales. 5. Etiología de las disfonías funcionales. Factores desencadenantes y favorecedores. Círculo vicioso del esfuerzo vocal. 6. Recomendaciones y medidas preventivas (normas de higiene vocal) que permitan evitar alteraciones o disfuncionalidades de la voz. 7. Ejercicios prácticos de relajación, respiración, articulación e impostación de la voz
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales del área socioeducativa de las Consejerías de Bienestar Social, Agricultura, Educación y SEXPE
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia quienes ejerzan la docencia en actividades formativas para adultos y menores. ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por Consejerías y Centros de Trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16 y 17 de junio de 2004 Mérida
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	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.55 Mérida
OBJETIVOS	❖ Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura, formación sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante tareas de mantenimiento
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgo eléctrico. 2. Riesgo de incendio y explosión. Extinción de incendios. 3. Máquinas y herramientas manuales. 4. Riesgos durante la ejecución de soldadura. 5. Compresores. Aire acondicionado. Legionelosis. 6. Trabajos en altura. 7. Pinturas y disolventes. 8. Manejo de cargas. 9. Primeros auxilios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal que se encarga del mantenimiento de instalaciones propiedad de la Junta de Extremadura: Peón especializado, oficial primera y oficiales de mantenimiento, fontaneros, albañiles y electricistas
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 5, 6, 7 y 8 de julio de 2004 Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
DURACIÓN	<i>20 horas, equivalentes a 2 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.56 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas en los centros ocupados por personal civil, que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a desarrollar en situaciones de emergencia. ❖ Formar a los trabajadores para que en una situación de emergencia sepan como actuar ante los ocupantes del edificio.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Planes de emergencia. 2. Clasificación de las emergencias. 3. Actuación según cada tipo de emergencia. 4. Los equipos de autoprotección 5. El comportamiento del fuego. Tipos de fuego y su extinción. Ejercicios prácticos. 6. El Plan de Emergencia y Evacuación 7. Normas generales de Prevención 8. Cadena de actuación ante una Emergencia: R.A.C.E. 9. Organización de la evacuación y tipos 10. Manual de autoprotección 11. Medios de protección 12. Medios de extinción 13. Protección civil. 14. Nociones básicas en primeros auxilios
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Trabajadores que desarrollan su actividad con usuarios en los centros de la Junta de Extremadura y que han participado en la elaboración del Plan de Emergencia y Evacuación de los centros donde trabajan.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso anteriormente ☞ Reparto por centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 8, 9 y 10 de junio de 2004 Mérida
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	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MECÁNICOS DE AUTOMÓVIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.57 Mérida
OBJETIVOS	❖ Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura, formación sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar durante tareas de reparación de automóviles.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgo eléctrico durante la reparación de vehículos, manejo de baterías. 2. Riesgo de incendio y explosión. Extinción de incendios. Manejo y almacenamiento de combustibles. 3. Máquinas herramientas, equipos de soldadura y herramientas manuales. 4. Riesgos asociados al uso de aire comprimido. 5. Riesgos asociados a los trabajos de chapa y pintura. 6. Manejo de cargas. 7. Seguridad vial. 8. Primeros auxilios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Oficiales de 1ª y 2ª mecánicos
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferentemente a los trabajadores de parques móviles y talleres de maquinaria ☞ No haber realizado este curso anteriormente ☞ Reparto por centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4 y 5 de noviembre de 2004 Mérida
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

DENOMINACION ACTIVIDAD	ORGANISMO PAGADOR DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y MEDIOAMBIENTE
LOCALIDAD/ Nº EDICIONES	2004.00.B.58 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	Personal de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Certificado acreditativo del Director General de PAC. (Anexo III) ☞ Desarrollar funciones dentro del Organismo Pagador. ☞ No haber participado en ediciones anteriores. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11, 12, 13 y 14 de mayo de 2004 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	ENFERMEDADES DE LA GANADERÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.59 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 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre de 2004 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	2004.00.B.60 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 junio de 2004 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	JORNADAS SOBRE LA PROBLEMÁTICA ACTUAL EN LA P.A.C.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.61 Mérida
OBJETIVOS	❖ Debatir con el personal que trabaja estas ayudas la problemática actual..
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas agrarias comunitarias (P.A.C.) en la actualidad. 2. Revisión intermedia de la P.A.C. 3. Revisión de la P.A.C. del tabaco. 4. Revisión de la P.A.C del olivar y el aceite. 5. Revisión de la P.A.C del arroz. 6. Planteamiento de la Junta de Extremadura sobre la P.A.C.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura interesado en la materia objeto de las Jornadas
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia quienes tengan 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 17 y 18 de junio de 2004 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 jueves
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalentes a 1 crédito</i></p> <p>Certificado de Asistencia</p> <p>Esta jornada podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	DISEÑO DE PROGRAMAS INTEGRALES DE INTERVENCIÓN SOCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.62 Mérida
OBJETIVOS	❖ Perfeccionar y actualizar conocimientos, habilidades y actitudes en los procesos de diseño de programas integrales de intervención social.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología y técnicas de investigación, planificación, gestión y evaluación de intervenciones sociales. 2. Programas integrales y equipos transdisciplinares. 3. Coordinación de recursos. 4. Experiencias de intervención comunitaria con programas integrados.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesionales de la Junta de Extremadura relacionados con esta materia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ No haber participado en esta actividad en ediciones anteriores. ☞ Menos actividades formativas en el último años. ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de junio de 2004. 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	METODOLOGÍA ACTIVA EN EDUCACIÓN INFANTIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.63 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. ❖ Conocer el tratamiento de la Enseñanza Infantil en la LOCE
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios metodológicos en Educación Infantil. El aprendizaje significativo. 2. Metodología activa en: espacios, tiempo, materiales, agrupamientos, intervención. 3. El juego como factor de desarrollo: Juego Libre, rincones y talleres. 4. Crear y potenciar hábitos de autonomía. 5. Metodología de la psicomotricidad, desarrollar los sentidos y la expresión 6. Aspectos psicopedagógicos que rodean a la educación infantil de los niños necesidades educativas especiales. 7. La relación con la familia. 8. Las actitudes del educador/a.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Educadores, 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 ☞ 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, 5, 6, 7, 8 y 9 de junio de 2004 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	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON MENORES CON DIFICULTADES ESPECIALES DE CONDUCTA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.64 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. Aspectos psicosociales que debe conocer el profesional que trabaja con menores infractores. 3. Causas de la agresividad en la adolescencia. 4. Implicación de las familias en las que se originan situaciones conflictivas. 5. Entrenamiento cognitivo y autocontrol de la agresividad. 6. Técnicas de resolución de conflictos. 7. Aspectos generales del proceso de intervención socioeducativa con menores con dificultades especiales de conducta. 8. Proceso de intervención en la aplicación de las diversas medidas judiciales alternativas al internamiento. 9. Técnicas fundamentales de intervención: reality therapy, terapia centrada en las soluciones, terapia multisistémica...
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Profesional de los grupos A-I, B-II, de los centros de protección de menores y de los centros de cumplimiento de medidas judiciales que dependen de la Consejería de Bienestar Social.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los educadores 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 15, 16, 17, 18 y 19 de noviembre de 2004 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	ATENCIÓN AL ENFERMO DE ALZHEIMER Y A SU FAMILIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.65 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionales de los Centros de Mayores, Asistida y Centros con Servicio de Estancia Diurna de Alzheimer dependiente de la Consejería de Bienestar Social. ➤ Otros trabajadores interesados en el tema.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de los centros de Mayores. ☞ No haber realizado actividades similares anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de octubre de 2004 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	AFFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD EN PERSONAS MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.66 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 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre de 2004 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	CALIDAD EN LA ATENCIÓN DE ANCIANOS INSTITUCIONALIZADOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.67 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reconocer los derechos de los mayores residentes. ❖ Conocer los derechos del cuidador profesional. ❖ Delimitar los derechos desde la Institución
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respuestas para los residentes (malos tratos, intimidación, libertad de decisión personal, derechos económicos). 2. Respuestas para el profesional (enfado del cuidador, riesgos del cuidado y de la ayuda, soledad del anciano, mayores con problemas de comportamiento). 3. Respuestas para el Institución (reglamentos de régimen interior, decálogo de conducta, formación del personal).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal que trabaje en contacto directo con personas mayores (Cuidadores y auxiliares) en centros de Bienestar Social.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a cuidadores y auxiliares. ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ Menos actividades en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de junio de 2004 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	ENTRENAMIENTO EN MEMORIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.68 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar la calidad de vida, conseguir la autonomía y la independencia de los sujetos mayores de 65 años con trastornos de memoria. ❖ Saber diferenciar las personas con pérdida de memoria asociada a la edad de aquellas otras cuyos trastornos de memoria son causados por otras alteraciones. ❖ Aprender a realizar un programa de entrenamiento.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es la memoria. 2. Funcionamiento de la memoria. 3. Evaluación de la memoria. 4. Memoria y envejecimiento. 5. Entrenamiento. 6. Cómo elaborar un programa de memoria.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal Técnico de los Centros de Mayores.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tener relación con el tema, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Preferencia al personal de Centros de Mayores que no tengan ningún profesional que haya realizado esta actividad formativa anteriormente. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto proporcional por centros.
CALENDARIO Y LUGAR HORARIO	<i>A determinar</i>
DURACIÓN	25 horas, equivalente a 2,5 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	ATENCIÓN Y CUIDADOS PALIATIVOS DE ENFERMOS TERMINALES EN CENTROS RESIDENCIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.69 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar la calidad de la atención de los enfermos en estado terminal. ❖ Planificar los cuidados de estos enfermos, “cuidar” más que “curar”, respetando los cuidados del paciente. ❖ Formar a los profesionales de las residencias en la aplicación de estos cuidados
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de lo que constituye un estado terminal. 2. Planificación de cuidados. Equipo multidisciplinario. Ubicación. 3. La relación con el enfermo terminal. 4. La relación con el cuidado terminal. 5. Los familiares y cuidadores. 6. Tratamiento sintomático o paliativo.
PLAZAS	20 plazas
DESTINATARIOS	Profesionales y equipos técnicos de Residencia de Mayores con residentes asistidos y Centros de Atención a Minusválidos Psíquicos (CAMP)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal que participe directamente en las tareas a que se refiere el presente curso, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III) ☞ Reparto proporcional por centros. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de noviembre de 2004 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	2004.00.B.70 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acercar la Terapia Ocupacional profesional a los colectivos que trabajan con ancianos y enfermos. ❖ 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 Geriatria y Psicogeriatría). 5. Ayudas Técnicas y Adaptaciones. 6. Musicoterapia.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	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 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre de 2004 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	PROGRAMAS DE ENSEÑAR A PENSAR EN CENTROS DE MENORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.71 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formar a los profesionales en la metodología de los Programas de enseñar a pensar y propiciar su adaptación y aplicación. ❖ Explorar posibilidades de dichos programas y sus adaptaciones para el desarrollo de capacidades cognitivas y motivacionales que favorezcan la autodeterminación en su entorno. ❖ Motivar para la aplicación de estos programas en los Centros de Menores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Programas de Enseñar a Pensar. 2. Adaptación a los diferentes contextos y situaciones educativas en los Centros de Menores. 3. Aplicación para el desarrollo de capacidades emocionales y conductuales. 4. Elaboración de materiales para la aplicación de los programas. 5. Estrategias para la investigación de los cambios en las habilidades educativas de los profesionales de Centros de Menores, como consecuencia de la puesta en práctica de los programas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de Centros de Menores y de Educación Especial
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 ☞ Aplicación del programa en su centro
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de octubre de 2004 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	AFFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.72 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilizar e informar sobre las necesidades en materia de sexualidad que presentan estas personas ❖ Formar a los profesionales sobre el Tratamiento de las necesidades sexuales en personas usuarias de centros residenciales
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perspectiva social: aspectos éticos y legales. 2. Conducta sexual y afectiva en personas con discapacidad: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Desarrollo sexual. 2.2. Trastornos sexuales asociados a la discapacidad. 3. Educación sexual con personas discapacitadas: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Justificación y fundamentación teórica. 3.2. Programas de intervención educativa. 3.3. Intervención con la familia. 3.4. Rehabilitación de conductas sexuales desadaptadas. 3.5. Anticoncepción. 4. Abuso sexual en la discapacidad: prevalencia, prevención, detección y abordaje terapéutico. 5. Mesa redonda: cómo podemos facilitar la expresión sexual y las relaciones íntimas en personas con discapacidad.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos que desarrollen sus funciones con personas con discapacidad
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo y/o colectivos profesionales ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de noviembre de 2004 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	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.73.01 Mérida	2004.00.B.73.02 Cáceres	2004.00.B.73.03 Badajoz	2004.00.B.73.04 Plasencia
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. 4. Seguridad Alimentaria. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Peligros Alimentarios y Medidas Preventivas para su control ◆ Enfermedades de Origen Alimentario y Medidas para su prevención ◆ Prácticas correctas de higiene en manipulación de alimentos ◆ Normas de Higiene Personal ◆ Análisis de Peligros y puntos de control críticos ◆ Contenido específico de cocina: Diagrama de flujo. Riesgos Alimentarios. ◆ Buenas Prácticas de Higiene, APPCC en cocina, Legislación. 			
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. 			
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<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 29 de abril y 13 y 27 de mayo Mérida.	Días 29 de abril y 13 y 27 de mayo Cáceres.	Días 29 de abril y 13 y 27 de mayo Badajoz	Días 29 de abril y 13 y 27 de mayo Plasencia
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	FORMACIÓN DE TELEFORMADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.74 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: 10 Horas MÓDULO 2: Herramientas multimedia: 5 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 2004, para los que se reservará un cupo de plazas. ☞ Preferencia a quienes hayan participado como tutores/coordinadores de cursos en modalidad semipresencial y no hayan realizado este curso
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15 y 16 de abril de 2004 Mérida
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días
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	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.75 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disponer de una adecuada formación para intervenir con los alumnos con necesidades educativas específicas. ❖ Conocer los aspectos didácticos y organizativos característicos de los servicios de apoyo a los alumnos con necesidades educativas específicas. ❖ Proporcionar conocimientos suficientes sobre las distintas minusvalías que puedan afectar a niños en edades comprendidas entre 0 y 6 años. ❖ Utilizar técnicas de diseño y realización de programas de desarrollo individual. Recursos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detección de necesidades y valoración <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El centro infantil y la detección de necesidades educativas específicas. 1.2. El equipo de Atención Temprana y su intervención: diagnóstico psicopedagógico y dictamen de escolarización. 1.3. El papel de los padres en la detección de necesidades. 2. Necesidades educativas específicas en los niños de 0 a 6 años: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Desarrollo motor. 2.2. Desarrollo cognitivo. 2.3. Desarrollo del lenguaje y la comunicación. 2.4. Desarrollo afectivo-emocional. 2.5. Desarrollo del comportamiento. 3. Respuesta Educativa a los ANEEs en el centro de E.I. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Condiciones de la integración. 3.2. Adaptaciones del currículo 3.3. Programas de intervención 4. La atención a las minorías étnicas y culturales desde el centro de E.I. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Alumnado de raza gitana. Programas de intervención. 4.2. Alumnado inmigrante. Programas de intervención. 5. El maltrato infantil: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Familias de riesgo. 5.2. La actuación del centro de E.I. con relación al maltrato infantil. 5.3. Programas de intervención.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Educadores y Técnicos de educación infantil de la Administración Autonómica ➤ Otros técnicos de la junta de Extremadura en contacto con niños y jóvenes con necesidades educativas específicas.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado el curso de Educación Especial años anteriores. ☞ Reparto por Servicios y/o Centros de Trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29 y 30 de junio y 1 y 2 de julio de 2004 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	2004.00.B.76 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. 5. Taller práctico.
PLAZAS	20
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 2004 vayan a participar como coordinadores en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura y no hayan realizado este curso ☞ 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 27, 28, 29, 30 de septiembre, 1, 18, 19, 20, 21 y 22 de octubre y 2, 3, 4 y 5 de noviembre de 2004 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 los días 29 de septiembre y 20 de octubre
DURACIÓN	75 horas, equivalentes a 7,5 créditos. Certificado de Aprovechamiento Obligatorio.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.

ACTIVIDAD	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.77 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	Trabajadores de los grupos A/I y B/II que desempeñen funciones relacionadas 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 24, 25, 26, 27 y 28 de mayo de 2004 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 20:30 horas los días 9, 10 y 11 de septiembre.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CARTOGRAFÍA DIGITAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.78 Mérida
OBJETIVOS	❖ Conocer y profundizar en el conocimiento de la elaboración, utilización y clases de cartografía digital.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planteamiento general. 2. Cartografía catastral. 3. Cartografía del IGN. 4. Cartografía de la Junta de Extremadura. 5. Utilidades. 6. Elaboración.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Grupos A-I, B-II con responsabilidades en su trabajo relacionadas con el objeto del curso
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 25, 26, 27, 28 y 29 de octubre de 2004 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 martes.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE FIRMES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.79 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizar los conocimientos en materia de conservación. ❖ Analizar la incorporación de nuevas técnicas. ❖ Conocer la nueva reglamentación..
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explotación y conservación de la carretera. 2. Organización. 3. Gestión de la conservación. 4. Actuaciones de conservación y rehabilitación. 5. Proyecto y dimensionamiento de refuerzos. 6. Renovaciones superficiales. 7. Técnicas de reciclado.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que desarrollan sus funciones en el área de conservación de carreteras.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al persona técnico de planificación y/o supervisión en conservación de carreteras ☞ Restante personal que participe directamente en la ejecución de dichas tareas ☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de octubre de 2004 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	PLANES ESTRATÉGICOS DE TRANSVERSALIDAD EN MATERIA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.80 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicar la perspectiva de género de forma transversal. ❖ Analizar políticas ya implementadas. ❖ Programar medidas para corregir desequilibrios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Origen del mainstreaming 2. Igualdad real-igualdad legal. 3. El mainstreaming como proceso. 4. Metodologías desarrolladas. 5. Definición de Planes de Acción de mainstreaming de género.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal de la Junta de Extremadura y del PAS de la universidad interesados en el tema. ➤ Responsables políticos y técnicos de todas las áreas de la Junta de Extremadura
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia trabajadores de las áreas de mujer y juventud. ☞ Reparto por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre de 2004 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	FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA MECÁNICOS DE I.T.V.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.81 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizar los conocimientos de los trabajadores que inspeccionan vehículos en centros de I.T.V. ❖ Aprender los nuevos métodos de trabajo y la informatización de la línea de inspección de vehículos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Procedimiento de Inspección, modificado en mayo de 2003. 2. Traducción de la documentación extranjera que se recibe. 3. Manejo y utilización de la aplicación del programa informático de inspección. 4. Modificación del R.D. 736/88 de reformas, exigible a partir de junio de 2003. 5. Modificación del R.D. 443/01 de transporte escolar, exigible a partir de septiembre de 2002. 6. Otras normativas básicas en I.T.V. 7. Prevención de riesgos laborales. 8. Plan de evacuación y emergencia. 9. Mantenimiento de los distintos equipos informáticos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecánicos supervisores de ITV. ➤ Mecánicos inspectores de ITV. ➤ Coordinadores de ITV.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de noviembre de 2004 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	COCINA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.82.01 Trujillo	2004.00.B.82.02 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. Seguridad Alimentaria. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peligros Alimentarios y Medidas Preventivas para su control ▪ Enfermedades de Origen Alimentario y Medidas para su prevención ▪ Prácticas correctas de higiene en manipulación de alimentos ▪ Normas de Higiene Personal ▪ Análisis de Peligros y puntos de control críticos ▪ Contenido específico de cocina: Diagrama de flujo. Riesgos Alimentarios. ▪ Buenas Prácticas de Higiene, APPCC en cocina, Legislación. 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 y Ayudantes de Cocina que prestan servicios en Centros de la Junta de Extremadura	
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ No haber realizado este curso en el último año. ☞ 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	Edición 01: Días 24, 25, 26, 27 y 28 de mayo Trujillo	Edición 02: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de octubre Trujillo
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:00 horas el martes, miércoles, jueves y viernes ◆ De 16:30 a 19:30 horas el lunes, martes, miércoles y jueves. ◆ Régimen de internado opcional. 	
DURACIÓN Y OBSERVACIONES	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</p> <p>Certificado de Aprovechamiento opcional.</p> <p><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	2004.00.B.83.01	2004.00.B.83.02
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 por cada edición	
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 cuatro últimos años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por servicios y centros de trabajo. 	
CALENDARIO Y LUGAR HORARIO	<i>A determinar</i>	
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.	

ACTIVIDAD	TALLER DE MANTENIMIENTO INTEGRAL BÁSICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.84 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 de la Administración Autonómica
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 por servicios y/o centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21 y 28 de mayo y 4, 11, 18 y 25 de junio de 2004 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	2004.00.B.85.01 Mérida	2004.00.B.85.02 Cáceres	2004.00.B.85.03 Badajoz	2004.00.B.85.04 Plasencia	2004.00.B.85.05 Don Benito
OBJETIVO	❖ Perfeccionar las técnicas profesionales en el comedor.				
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nutrición. 2. Seguridad Alimentaria. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peligros Alimentarios y Medidas Preventivas para su control ▪ Enfermedades de Origen Alimentario y Medidas para su prevención ▪ Prácticas correctas de higiene en manipulación de alimentos ▪ Normas de Higiene Personal ▪ Análisis de Peligros y puntos de control críticos ▪ Contenido específico de cocina: Diagrama de flujo. Riesgos Alimentarios. ▪ Buenas Prácticas de Higiene, APPCC en cocina, Legislación. 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. 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. 				
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<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 4 y 18 de mayo y 1 de junio Mérida.	Días 4 y 18 de mayo y 1 de junio Cáceres.	Días 4 y 18 de mayo y 1 de junio Badajoz.	Días 4 y 18 de mayo y 1 de junio Plasencia.	Días 4 y 18 de mayo y 1 de junio Don Benito
HORARIO	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.				
DURACIÓN Y OBSERVACIONES	<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	2004.00.B.86 Mérida
OBJETIVOS	❖ Desarrollar en los empleados públicos habilidades de orientación para los desempleados y potenciar el conocimiento de técnicas de orientación profesional
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información profesional 2. Búsqueda activa de empleo en grupos (BAEG) 3. Búsqueda activa de empleo a través de talleres de entrevista (BAET) 4. Desarrollo de aspectos personales para la ocupación (DAPO) 5. Orientación profesional para el empleo y autoempleo (OPEA) 6. 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 proporcional por Centros de Trabajo ☞ Menos actividades formativas en el último año
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27, 28, 29 y 30 de septiembre de 2004 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	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.87 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Impulsar el conocimiento de la gestión de programas de políticas activas de empleo. ❖ Profundizar en las técnicas de gestión y su normativa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas de Escuela Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. 2. Programa I+D. 3. Programa de Agentes de Empleo y Desarrollo Local (AEDL). 4. Programa de Orientación profesional para el empleo y autoempleo (OPEA). 5. Subvenciones a la Contratación-Convenios. 6. Otros programas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I, B/II y C/III, relacionados con el tema
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia el personal del SEXPE, en áreas de promoción de empleo. ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de junio de 2004. 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	MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.88 Mérida
OBJETIVOS	❖ Formar al Personal de la Junta de Extremadura que desempeña funciones de mediación, conciliación y arbitraje en distintos ámbitos de la Administración.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliación, mediación y arbitraje de Sociedades Cooperativas 2. Conciliación, mediación y arbitraje laboral 3. Conciliación, mediación y arbitraje en transportes 4. Conciliación, mediación y arbitraje de consumo 5. Otros arbitrajes
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica cuya actividad esté relacionada con las materias del curso
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 20, 21, 22, 23 y 24 de septiembre de 2004 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>20 horas, equivalentes a 2 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	Formación Continua

ACTIVIDAD	FISCALIDAD AGRARIA Y FISCALIDAD DE SOCIEDADES COOPERATIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.B.89 Mérida
OBJETIVOS	❖ Formar al Personal de la Junta de Extremadura en Fiscalidad Agraria y de Sociedades Cooperativas
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalidad Agraria 2. Contabilidad Agraria 3. Empresas Agrarias 4. Fiscalidad de las Sociedades Cooperativas
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que desempeñe funciones relacionadas con la materia del curso
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 8, 9, 10, 11 y 12 de noviembre de 2004 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	TRATAMIENTO DE TEXTOS. PERFECCIONAMIENTO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.C.01
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.
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	80
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autónoma, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. ➤ 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 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.
CALENDARIO Y LUGAR SESIÓN INICIAL OPCIONAL	<p>Sesión inicial presencial opcional: día 12 de mayo de 2004 a las 9.00 horas Mérida</p> <p>Evaluación final a través de Internet: día 25 de junio de 2004</p>
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</p> <p>Certificado de Participación</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.C.02
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
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	100
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 y que posean conocimientos básicos en materia informática. ➤ 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 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.
CALENDARIO Y LUGAR SESIÓN INICIAL OPCIONAL	<p>Sesión inicial presencial opcional: día 12 de mayo de 2004 a las 10.30 horas Mérida</p> <p>Evaluación final a través de Internet: día 25 de junio de 2004</p>
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Participación</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.C.03
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
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	120
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 y que posean conocimientos básicos en materia informática. ➤ 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 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.
CALENDARIO Y LUGAR SESIÓN INICIAL OPCIONAL	<p>Sesión inicial presencial opcional: día 12 de mayo de 2004 a las 12.00 horas Mérida</p> <p>Evaluación final a través de Internet: día 25 de junio de 2004</p>
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</p> <p>Certificado de Participación</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	PRESENTACIONES GRÁFICAS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.C.04
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
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 <p>Novedades en PowerPoint 2000</p>
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 y que posean conocimientos básicos en materia informática. ➢ 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 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.
CALENDARIO Y LUGAR SESIÓN INICIAL OPCIONAL	<p>Sesión inicial presencial opcional: día 12 de mayo de 2004 a las 13.30 horas Mérida</p> <p>Evaluación final a través de Internet: día 25 de junio de 2004</p>
DURACIÓN	<p>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</p> <p>Certificado de Participación</p>
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	INGLÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.C.05
OBJETIVO	❖ Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación de los empleados públicos en lengua inglesa, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de inglés elemental. 2. Curso de inglés intermedio bajo. 3. Curso de inglés intermedio. 4. Curso de inglés intermedio alto. 5. Curso de inglés avanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Con anterioridad, al inicio de la acción formativa, los participantes seleccionados realizarán una prueba que permitirá su clasificación en el nivel que más se adapte a sus conocimientos. Cada uno de estos niveles consta de un total de 150 horas lectivas.
PLAZAS	130
DESTINATARIOS Y REQUISITOS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal fijo de la Junta de Extremadura interesado 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. Conexión equivalente a ADSL doméstico (aconsejable) • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. ➤ Es necesario disponer de <u>equipo informático con</u> las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Pentium II o similar con 64 Mb de RAM o superior. • Tarjeta de sonido. Altavoces o auriculares. • Microsoft Internet Explorer 5.5 o posterior. • Plug-Ins instalados: Macromedia Flash Palyer 6, Macromedia Shockwave Player 8.5, Acrobat Reader 5.0 y Real One Player. • Otros: Máquina Virtual Java. • Estos programas pueden descargarse de Internet y ocupan poco espacio.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se dará prioridad al personal fijo que haya realizado cursos de inglés, con aprovechamiento, en planes de formación de la Junta de Extremadura en años anteriores. ☞ Reparto proporcional por Consejerías y/o colectivos profesionales destinatarios.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma 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
DURACIÓN	<i>150 horas, equivalentes a 15 créditos</i> (De abril a noviembre) Certificado de Aprovechamiento obligatorio del nivel realizado
OBSERVACIONES	Podrá participar en esta actividad personal adscrito o integrado en el Servicio Extremeño de Salud (SES).
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	COORDINACIÓN Y TELEOPERACIÓN EN EMERGENCIAS
0CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2004.00.C.06 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar información sobre gestión de incidentes y coordinación intersectorial, interior y exterior, que permita llevar a efectos las oportunas correcciones y mejoramiento. ❖ Incidir en los aspectos organizativos y funcionales del Centro 1.1.2. de Extremadura, de convivencia y relaciones profesionales y personales, facilitando el mejoramiento de los mismos como factores imprescindibles en el funcionamiento del Centro. ❖ Adquirir los conocimientos para facilitar la correcta atención y gestión de incidentes que requieran un tratamiento desde la óptica de Protección Civil.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de llamadas. 2. Gestión de Incidentes. 3. Procedimiento del Centro 1.1.2. 4. Organización y funcionamiento del Centro 1.1.2. 5. Protección Civil.
PLAZAS	45
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsables y técnicos de centrales y salas de coordinación de los cuerpos y servicios de emergencia y seguridad en Extremadura (salas de 091 del Cuerpo Nacional de Policía, Centrales de COTA y COS de la Guardia Civil, Centrales de Incendios de las Diputaciones de Badajoz y Cáceres y de los Parques de Bomberos Municipales de Extremadura, Salas del 092 de Policía Local en Extremadura y Centros de Coordinación de Cruz Roja)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Los establecidos con carácter común en la presente convocatoria ☞ Los fijados en el Seminario Anual de Seguridad y Emergencia
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27 y 28 de mayo de 2004 Mérida.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 8:45 a 14:30 y de 16:15 a 20:00 horas martes, miércoles y jueves. ◆ De 9:00 a 13:30 horas el viernes
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalente a 3 créditos</i> Certificado de Asistencia
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

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: _____	nº _____ 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) _____			
CORREO ELECTRÓNICO _____			

ACTIVIDADES QUE SE SOLICITAN

Nombre de la actividad	Código				
	Año	Organ.	Finan.	Actividad	Edición (*)
	2004	00			
	2004	00			
	2004	00			
Actividad Adicional (Base 2ª, párrafo 2)					
	2004	00			
	2004	00			
	2004	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).

En _____, a _____, de _____ de 2004

El solicitante

Fdo.:

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
	2004	00			
	2004	00			
	2004	00			
	2004	00			
	2004	00			
	2004	00			

(**) Cumplimentar cuando se desee acreditar la afinidad 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 2004
(firma y sello oficial)

Fdo: _____
(responsable administrativo)

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