

RESOLUCIÓN de 29 de abril de 2004, del Director General de Formación, Inspección y Calidad Sanitarias, por la que se convocan las actividades y cursos programados en el Plan de Formación Continua del Servicio Extremeño de Salud para el año 2004.

Aprobado el Plan de Formación Continua del Servicio Extremeño de Salud para el año 2004, esta Dirección General procede a convocar las actividades formativas programadas en el I Plan de Formación Continua del SES 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 de formación, contempladas en la presente Resolución están dirigidas al personal estatutario, funcionario y laboral del Servicio Extremeño de Salud (SES), así como a la totalidad del personal sanitario adscrito o integrado en dicho organismo.

En todos los casos, los solicitantes deberán reunir los requisitos que se establecen en cada una de las fichas consignadas en el Anexo I, debiendo hallarse necesariamente en situación de servicio activo y asimilada, 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 Estudios de Ciencias de la Salud si ésta le hubiera comunicado su selección para una actividad determinada.

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

Segunda.- Solicitudes

Quienes, reuniendo todos los requisitos expresados en cada una de las actividades, deseen participar en las mismas, podrán cursar su solicitud mediante instancia ajustada al modelo oficial recogido en el Anexo II de esta convocatoria, cumplimentando todos sus apartados.

Finalmente, en los cursos de Lenguas extranjeras en que se exija un nivel previo de conocimientos, podrán adjuntar a la solicitud el oportuno documento acreditativo (certificado de estudios cursados en Escuelas de Idiomas, etc.).

Los interesados formalizarán una instancia por cada curso convocado en su área de salud hasta un máximo de tres, haciendo constar el orden de prelación.

La presentación de instancias podrá realizarse en las Unidades de Formación de cada Área de Salud, en los Registros del Servicio Extremeño de Salud, que deberán remitirlas a la Escuela de Estudios de Ciencias de la Salud en el plazo de 48 horas y en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Una vez registradas las instancias, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, las mismas podrán remitirse vía fax a la Escuela de Estudios de Ciencias de la Salud (número de fax: 924 014 759) con el objeto de agilizar la recepción de datos.

Tercera.- Plazo de solicitudes

Las solicitudes para participar en estas acciones formativas podrán ser presentadas en los plazos mencionados en la ficha de cada curso.

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 Estudios de Ciencias de la Salud 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 Continua.

En particular, cuando el número de instancias recibidas para una determinada actividad sea inferior al de plazas convocadas, la Escuela de Estudios de Ciencias de la Salud se reserva el derecho de suspender su realización, notificándolo a los respectivos peticionarios.

Quinta.- Selección de participantes

La selección de participantes será realizada por la Escuela de Estudios de Ciencias de la Salud, a propuesta de las comisiones creadas a tal efecto, cuyos miembros tendrán en cuenta para proponer a los alumnos los criterios específicos enumerados para cada una de las actividades convocadas, además de los contemplados en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura.

La aplicación de dichos criterios se ajustará al siguiente esquema:

- a) En primer lugar, se considerarán el perfil profesional, los requisitos de los destinatarios expresados en la respectiva ficha técnica y los criterios particulares, de preferencia para cada acción formativa.
- b) En segundo lugar, si la selección no fuera posible mediante la aplicación del criterio precedente, 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 el año anterior en actividades formativas de contenido similar a la que se aspira, salvo cuando dicha participación constituya un requisito para poder optar a esta última.

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

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

Sexta.- Admisión

Tras el proceso selectivo, la Escuela de Estudios de Ciencias de la Salud notificará a los interesados su participación, quedando ésta supeditada a la autorización mediante firma por el responsable administrativo que corresponda, quien facilitará su asistencia.

De tal forma que, una vez que le haya sido notificada su admisión, el trabajador debe recabar del órgano correspondiente la autorización aludida en el párrafo anterior y presentarla a la Escuela de Estudios de Ciencias de la Salud.

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 necesarios. Aquellos empleados públicos que no reciban comunicación expresa de la Escuela de Estudios de Ciencias de la Salud sobre su admisión a la actividad solicitada, deberán entender que no han sido seleccionados.

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.

El trabajador que, habiendo sido seleccionado para un curso, no pudiese finalmente asistir deberá comunicarlo por escrito a la Escuela de Estudios de Ciencias de la Salud con la mayor urgencia posible y 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 debi-

damente 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 establecerá una relación de destinatarios en reserva para cubrir las bajas que puedan producirse antes del inicio de cada acción formativa.

Séptima.- Régimen de participación

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

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

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

Octava.- Expedición de certificados

Al personal que participe en las distintas acciones previstas en el Plan de Formación para el año 2004, con sujeción a las condiciones que se especifican en la base séptima, se le extenderá un certificado de participación, que será inscrito en el libro de registro existente para tal efecto en la Escuela de Estudios de Ciencias de la Salud.

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

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

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

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

c) En aquellos cursos en que, además de las actividades a distancia se haya programado la realización de alguna sesión o

sesiones presenciales, éstas serán de asistencia obligatoria, por lo que la expedición de uno u otro certificado estará además condicionada a la participación en aquéllas conforme a los porcentajes mínimos regulados en la Base séptima de esta convocatoria.

Mérida, 29 de abril de 2004.

El Director General de Formación,
Inspección y Calidad Sanitarias,
JOSÉ MARÍA VERGELES BLANCA

ANEXO I

CURSO. ERGONOMÍA, MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DE PACIENTES	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las actitudes y conductas preventivas que debemos adoptar en las diferentes situaciones de riesgo existentes en nuestro lugar de trabajo. • Analizar los puntos fuertes y débiles de nuestro servicio sanitario, concretamente en la movilidad, traslado y evacuación del enfermo/paciente, así como desarrollar las mejoras pertinentes en esta área. • Saber actuar ante las emergencias colectivas y específicas y concienciar al alumno de la realización de un trabajo de calidad para actuar ante las emergencias sanitarias
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo I: Ergonomía. Conceptos fundamentales. –El ser humano y su entorno. –El diseño del Centro de trabajo. –La iluminación y el color. –El trabajo físico; los esfuerzos, las posturas. –Carga mental. • Módulo II: Factores causales de las lesiones secundarias a la movilización y traslado de pacientes. • Módulo III: Traslado; factores que influyen en la movilidad. • Módulo IV: Emergencias colectivas y específica
Nº DE ALUMNOS	30
DESTINATARIOS	Celadores y Auxiliares de enfermería
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Cáceres: Hospital Virgen de la Montaña Badajoz: Hospital Materno Infantil
FECHA	Cáceres: 17 al 21 de mayo Badajoz: 29, 30 de noviembre y 1 y 2 de diciembre
HORARIO	Cáceres: día 17 y 20 de 17 al 20 de mayo ; días 18 y 21 de 17:00 a 21 y día 19 de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 20:30 horas Badajoz: 16:00 a 21:00 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20

CURSO. ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DEL CELADOR	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar de los conocimientos sanitarios básicos al celador como parte obligatoria que todo trabajador sanitario. • Dar valor al trabajo de celador y asumir las nuevas tareas y responsabilidades derivadas
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Breves nociones sobre anatomía y fisiología humana. • Técnicas de movilización y transporte de enfermos. Posiciones según patología del paciente. Profilaxis postural para evitar riesgos en el trabajador. • Traslado de muestras orgánicas de forma segura tanto para los trabajadores como usuarios. • Conceptos de higiene, infección, enfermedad transmisible, desinfección y esterilización. Medidas para evitar la propagación de enfermedades infecciosas en el hospital. • Atención profesional y correcta a los usuarios. Técnicas de comunicación y habilidades sociales
Nº DE ALUMNOS	30
DESTINATARIOS	Celadores
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Badajoz: Complejo Hospitalario Infanta Cristina Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida Plasencia: Salón de Actos del Hospital "Virgen del Puerto" Don Benito: Hospital de Don Benito Navalmoral de la Mata: Centro de Salud Cáceres: Salón de Actos de Gerencia Coria: Salón de Actos del Hospital "Ciudad de Coria" Llerena: Hospital de Llerena
FECHA	Badajoz: 14 al 18 de junio Mérida: primera quincena de octubre Plasencia: 19, 20, 27 y 29 de octubre Don Benito: 8, 10, 15, 16, 17, 22 y 24 de noviembre Navalmoral de la Mata: noviembre Cáceres: 15 al 19 y del 22 al 25 de noviembre Coria: 22 al 30 de noviembre Llerena: 29 de noviembre y 3 de diciembre
HORARIO	Badajoz: 15:00 a 22:00 horas Mérida: Tarde Plasencia: 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 20:30 horas Don Benito: Tarde Navalmoral de la Mata: 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 20:30 horas Cáceres: 16:30 a 20:30 horas Coria: 16:30 a 21:30 horas Llerena: 17:00 a 21:00 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	35

CURSO. MOVIMIENTOS REPETITIVOS	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los conceptos de carga física, metabolismo de trabajo y fatiga muscular. • Definir los factores a considerar en la prevención de la fatiga. • Utilizar diferentes métodos para el reconocimiento de dichos factores de riesgo en situaciones reales y para la puesta en evidencia de los efectos derivados de su acción
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • La carga física de trabajo. • Los movimientos repetitivos y su patología. • Las lumbalgias. • Planes de emergencia y evacuación. • Primeros auxilios
Nº DE ALUMNOS	15
DESTINATARIOS	Personal de lavandería, cocina y almacenes
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	<p>Cáceres: Laboratorio de Ergonomía. Facultad de Ciencias del Deporte Badajoz: Hospital Materno Infantil Zafra: Hospital de Zafra Don Benito: Hospital de Don -Benito Navalmoral de la Mata: Centro de Salud Coria: Salón de Actos del Hospital "Ciudad de Coria" Plasencia: Salón de Actos del Hospital "Virgen del Puerto" Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida</p>
FECHA	<p>Cáceres: 1, 2, 3, 7 y 8 de junio Badajoz: 7 al 10 de junio Zafra: 14 al 17 de junio Don Benito: 21 al 24 de junio Navalmoral de la Mata: octubre Coria: 18 al 22 de octubre Plasencia: 22, 23, 24 y 29 de noviembre Mérida: segunda quincena de noviembre</p>
HORARIO	<p>Cáceres: 16:30 a 20:30 horas Badajoz: 16:00 a 21:00 horas Zafra: 9.00 a 14:00 horas Don Benito: Tarde Navalmoral de la Mata: 16:00 a 21.00 horas Coria: 16:30 a 20:30 horas Plasencia: 16:00 a 21:00 horas Mérida: Tarde</p>
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20

CURSO. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL AVANZADO	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover comportamientos seguros y actuaciones preventivas. • Conocer factores de riesgo específicos al puesto de trabajo
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • I. Riesgos específicos y su prevención en las Instituciones sanitarias: Riesgo biológico. Agentes químicos: citostáticos, aldehídos, óxido etileno,... Radiaciones ionizantes. Gases anestésicos. Carga, etc. • II. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo. Primeros auxilios. • III. Elaboración de mapas de riesgos.
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Profesionales que hayan realizado el curso de prevención de nivel medio.Delegados de prevención
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Cáceres: Salón de Actos de Gerencia Badajoz: Hospital Materno Infantil
FECHA	Cáceres: 25 al 29 de octubre Badajoz: 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17 y 18 de noviembre
HORARIO	Cáceres: día 25 de 17:00 a 20:00horas, días 26, 27 y 28 de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas; día 29 de 9:30 a 14:00 horas Badajoz: 16:00 a 20:00 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	30

CURSO. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL MEDIO	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Promover comportamientos seguros y actuaciones preventivas. Conocer factores de riesgo específicos al puesto de trabajo
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo: El trabajo y la salud: riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. • II. Riesgos generales y su prevención: Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas ,y psicosociales. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. • III. Gestión Preventiva.
Nº DE ALUMNOS	25
DESTINATARIOS	Todos los profesionales. Delegados de prevención
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Llerena: Hospital de Llerena Cáceres: Aula docencia Gerencia Badajoz: Hospital Materno Infantil Coria: Salón de Actos del Hospital “Ciudad de Coria” Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida Navalmoral de la Mata: Centro de Salud Plasencia: Salón de Actos del Hospital “Virgen del Puerto” Don Benito: Hospital de Don Benito
FECHA	Llerena: 10, 11, 13, 17, 18 y 20 de mayo Cáceres: 17 al 21 de mayo Badajoz: 24, 25, 26, 27, 31 de mayo, 1, 2 y 3 de junio Coria: 7 al 10, 15 y 16 de junio Mérida: 8 al 10 y 14 al 17 de junio Navalmoral de la Mata: octubre Plasencia: 21, 22, 23, 28, 29 y 30 de junio Don Benito: 27, 29 y 30 de septiembre y 4, 6 y 7 de octubre
HORARIO	Llerena: 9:00 a 14:00 horas Cáceres: día 17 de 17:00 a 20:00 horas; días 18, 19 y 20 de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas; sí 21 de 9:30 a 14:00 horas Badajoz: 16:30 a 20:30 horas Coria: 16:30 a 21:30 horas Mérida: 16:00 a 20:00 horas Navalmoral de la Mata: tardes Plasencia 16:30 a 21:30 horas Don Benito: Tarde
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	30

CURSO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS: TÉCNICAS ESENCIALES DE GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las técnicas básicas de gestión en un equipo de trabajo. • Identificar las principales tareas directivas. • Formular y evaluar objetivos operativos. • Escoger un estilo de liderazgo adecuado. Integrar a los mandos intermedios en la política de Dirección del hospital
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Las habilidades directivas. • Dirección participativa por objetivos. Los objetivos como herramienta de gestión. • La comunicación: Plan de comunicación interna. Habilidades de comunicación. • El liderazgo y la motivación de los colaboradores. La delegación eficaz. • Análisis de problemas y toma de decisiones. • La organización del tiempo y del trabajo.
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Personal de atención especializada
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Don Benito: Hospital Don Benito Cáceres: Salón de Actos de la Gerencia Badajoz: Complejo Hospitalario Infanta Cristina Llerena: Hospital de Llerena Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida Coria: Salón de Actos del Hospital "Ciudad de Coria" Navalmoral de la Mata: Por determinar Badajoz: Complejo hospitalario "Infanta Cristina"
FECHA	Don Benito: 24 y 26 de mayo Cáceres: 1 al 3 de junio Badajoz: Primera edición: 7 al 11 de junio. Segunda edición: 20 al 23 de septiembre Llerena: 14 al 18 de junio Mérida: 28 al 30 de junio Coria: Segunda quincena de septiembre Navalmoral de la Mata: Segunda quincena de septiembre Badajoz: Segunda quincena de septiembre
HORARIO	Don Benito: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 21:00 horas Cáceres: día 1 de 17:00 a 21:00 horas; días 2 y 3 de 9:00a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas Badajoz: 9:00 a 12:00 horas Llerena: a determinar Mérida: Mañana y tarde Coria: a determinar Navalmoral de la Mata: a determinar Badajoz: 9:00 a 12:00
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20

CURSO. GESTIÓN DE PERSONAL	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de procedimiento y legislación en materia de personal
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen jurídico de los trabajadores del Servicio Extremeño de Salud: Estatuto Marco. Ley de Función Pública de Extremadura. Convenio del personal laboral. • Acceso a puestos de trabajo del Servicio Extremeño de Salud: Modelos de selección. Provisión de puestos de trabajo. Elementos vertebrados de los sistemas de provisión. • Situaciones administrativas de los empleados públicos. • Derechos de los empleados públicos. • Registro de personal • Deberes de los empleados públicos • Las unidades de recursos humanos
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Profesionales de las unidades de personal. Otros profesionales interesados en el tema
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida Cáceres: Aula de docencia de Gerencia
FECHA	Mérida: segunda quincena de octubre Cáceres: 16,18,23 y 25 de noviembre
HORARIO	Mérida: 9:30 a 14:30 horas Cáceres: 9:30 a 14:30 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20

CURSO. MEJORA DE LA ATENCIÓN AL USUARIO. HABILIDADES EN COMUNICACIÓN	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los participantes en la importancia de la relación profesional-usuario en la percepción de la calidad del servicio. • Incrementar la confianza de los profesionales en sus propios recursos y capacidades para conseguir una relación satisfactoria con el usuario y con los demás estamentos de los servicios sanitarios
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • La calidad de la atención al cliente y su aplicación al usuario de la sanidad pública. • Características de la relación profesional personalizada. La comunicación interpersonal. • Cómo tratar las situaciones de conflicto e identificación de las situaciones críticas. • La asertividad aplicada a la calidad de la atención. • Habilidades complejas en la comunicación. • Autoevaluación del estilo propio de relación
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Profesionales con atención directa al ciudadano
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	<p>Cáceres: Salón de Actos de la Gerencia Badajoz: Centro de Salud "San Fernando" Plasencia: Salón de Actos del Hospital "Virgen del Puerto" Don Benito: Hospital de Don Benito Orellana: por determinar Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida Coria: Salón de Actos del Hospital "Ciudad de Coria" Llerena: Hospital de Llerena Navalmoral de la Mata: por determinar</p>
FECHA	<p>Cáceres: primera edición: 14 al 17 de junio; segunda edición: 18 al 21 de octubre Badajoz: primera edición: 6, 7, 9 y 10 de septiembre; segunda edición: 8 al 11 de noviembre Plasencia: 13, 14 y 15 de septiembre Don Benito: 4, 5, 6 y 8 de octubre Orellana: 18, 19, 20 y 21 de octubre Mérida: 2 al 5 de noviembre Coria: 15 al 18 de noviembre Llerena: 22 al 26 de noviembre Navalmoral de la Mata: 20, 21 y 22 de septiembre</p>

HORARIO	Cáceres: primer y segundo día de 16:30 a 21:00 horas; tercer y cuarto día de 9:00 a 14:30 horas Badajoz: 9:00 a 14:00 horas Plasencia: días 13 y 14 de 9:00a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas; día 15 de 9:00 a 13:00 horas Don Benito: 16:00 a 21:00 Orellana: 16:00 a 21:00 Mérida: 9:00 a 14:00 horas Coria: 16:30 a 21:30 horas Llerena: 17:00 a 21:00 horas Plasencia: días 20 y 21 de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas; día 22 de 9:00 a 13:00 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20

CURSO. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DEL TIEMPO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades que mejoren y faciliten la comunicación, el intercambio de información y el servicio entre los distintos niveles de profesionales y los usuarios. • Conocer el valor añadido del papel que desempeñan los profesionales de recepción en la calidad de los servicios y su responsabilidad. • Conocer los elementos del trabajo en equipo
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • La organización del trabajo y del tiempo. Organización del espacio de trabajo. Los criterios del trabajo organizado. • Programa de mejora y accesibilidad a los servicios sanitarios. • Comunicación entre personas. La atención al cliente-usuario. • Identificación de clientes internos. Atención presencial, telefónica y a través de documentos.
Nº DE ALUMNOS	25
DESTINATARIOS	Administrativos y auxiliares administrativos
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Plasencia: Salón de Actos del Hospital “Virgen del Puerto” Llerena-Zafra: Hospital de Zafra
FECHA	Plasencia: 15, 16, 17 y 18 de junio Zafra: a determinar
HORARIO	Plasencia: días 15, 16 y 17 de 16:00 a 20:00 horas; día 18 de 9:00 a 13:00 horas Llerena-Zafra: a determinar
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	16

CURSO. GESTIÓN EN ATENCIÓN PRIMARIA: METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS PARA UNA PARTICIPACIÓN MOTIVADA	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la mejora de los procesos como herramienta de motivación. • Conocer la comunicación como instrumento motivador. • Escoger un estilo de liderazgo adecuado. • Implicar a los miembros en la estrategia de la gerencia
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección por valores más allá de la Dirección por objetivos. • Los valores en la AP. • El plan de comunicación interna como herramienta de motivación. • El liderazgo y la implicación de los colaboradores. • La delegación eficaz y el enriquecimiento de las tareas. Metodología de trabajo en equipo
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Personal de atención primaria
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Badajoz: Complejo Hospitalario Infanta Cristina Cáceres: Aula de docencia de Gerencia
FECHA	Badajoz: 7, 8, 9, 10, 14, 15 y 16 de junio Cáceres: 5 al 7 de octubre
HORARIO	Badajoz: 17:00 a 20.00 horas Cáceres: primer y segundo día de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas; tercer día de 10:00 a 14:00 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20

CURSO. PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenar para identificar y evaluar los factores de riesgo seleccionados con el estrés. • Conocimiento de técnicas psicológicas para la prevención y el control del estrés
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Entendimiento y reducción del estrés. • El síndrome de Burnout. • Recursos cognitivos: cómo combatir los pensamientos deformados. • Metodología de resolución de problemas y entrenamiento en habilidades sociales. • Métodos para desarrollar una respuesta de relajación. Técnicas: relajación, respiración, meditación. • La inoculación al estrés. Habilidades de relajación y pensamientos de afrontamiento al estrés
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Profesionales no sanitarios con atención directa al público
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Plasencia: Aula de Docencia del Centro de Salud “La Data” Cáceres: Salón de Actos de Gerencia Don Benito: Hospital de Don Benito Coria: Salón de Actos del Hospital “Ciudad de Coria” Navalmoral de la Mata: Centro de Salud Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida Badajoz: Centro de Salud de “San Fernando” Zafra: Hospital de Zafra
FECHA	Plasencia: 27 de mayo Cáceres: 9 de junio Don Benito: 14 al 17 de junio Coria: 29 y 30 de septiembre Navalmoral de la Mata: septiembre Mérida: 4 y 5 de octubre Badajoz: 4 al 7 de octubre Zafra: 13 y 14 de octubre
HORARIO	Plasencia: 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 21:00 horas Cáceres: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 21:00 horas Don Benito: Tarde Coria: 16:30 a 21:30 horas Navalmoral de la Mata: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 21:00 horas Mérida: 9:00 a 14:00 horas Badajoz: 9:00 a 14:00 horas Zafra: 17:00 a 21:00 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	10

CURSO. HABILIDADES PARA EL MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y PACIENTES DIFÍCILES	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar técnicas que permitan manejar personas difíciles o conflictos de forma adecuada y provechosa. • Desarrollar habilidades personales para resolver situaciones conflictivas.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud: Concepto de actitud. Actitud mental positiva. Perfil del paciente difícil. • Comunicación eficiente: El lenguaje corporal. El lenguaje verbal. Comunicación formal e informal. Escucha activa. Cómo interpretar las señales verbales y no verbales. • Conceptos Importantes: Asertividad. Empatía. Detección de necesidades. • Técnicas de resolución de conflictos. • Recursos para la contención de usuarios conflictivos
Nº DE ALUMNOS	25
DESTINATARIOS	Todos los profesionales
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Badajoz: Centro de Salud "San Fernando" Cáceres: Salón de Actos de la Gerencia
FECHA	Badajoz: 7 al 10 de junio Cáceres: 14 al 18 de junio
HORARIO	Badajoz: 9:00 a 14:00 horas Cáceres: días 14, 16 y 18 de 10:00 a 14:00 horas; días 15 y 17 de 17:00 a 21:00 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20

CURSO. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los conocimientos y habilidades del personal que realiza estas funciones
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de documento. Edades del documento. • Identificación, valoración y expurgo. Documento de archivo. • Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. • Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro. Acceso a los archivos y registros. • La gestión documental. El expediente administrativo: • Concepto, ordenación y procedimiento. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos. • Aplicación de nuevas tecnologías.
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Administrativos y auxiliares administrativos
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Plasencia: Salón de Actos del Hospital "Virgen del Puerto" Zafra: Hospital de Zafra Don Benito: Hospital de Don Benito Navalmoral de la Mata: Centro de Salud Coria: Salón de Actos del Hospital "Ciudad de Coria" Cáceres: Aula docencia de Gerencia Badajoz: Complejo Hospitalario Infanta Cristina Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida
FECHA	Plasencia: 4, 5, 6, 7 y 13 de octubre Zafra: 17 al 21 de octubre Don Benito: 25, 27 y 28 de octubre y 3 y 4 de noviembre Navalmoral de la Mata: octubre Coria: 2 al 5 de noviembre Cáceres: 8 al 11 de noviembre Badajoz: 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16 y 17 de noviembre Mérida: 15 al 19 de noviembre
HORARIO	Plasencia: 16:00 a 20:00 horas Zafra: 17:00 a 21:00 horas Don Benito: Tarde Navalmoral de la Mata: mañana y tarde Coria: 16:30 a 21:30 horas Cáceres: días 8 y 11 de 17:00 a 20:00 horas; días 9 y 10 de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas Badajoz: 12:00 a 15:00 horas Mérida: 16:30 a 20:30 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20

CURSO. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Mejorar los conocimientos y habilidades del personal que realiza estas funciones
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none">• El sistema contractual administrativo.• La gestación y adjudicación del contrato.• La gestión del contrato.• El contrato de obras.• El contrato de gestión de servicios públicos.• El contrato de suministros.• Los contratos de servicios, consultoría y asistencia.
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Personal de las Unidades de contratación administrativa
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Cáceres: Aula docencia de Gerencia Badajoz: Complejo Hospitalario Infanta Cristina
FECHA	Cáceres: 1, 3, 8 y 10 de junio Badajoz: 4, 5, 6, 7, 13 y 14 de octubre
HORARIO	Cáceres: 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:30 horas Badajoz: Los cuatro primeros días de 9:30 a 13:30 y de 16:00 a 19:30 horas; los dos últimos días de 9:30 a 14:00 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	30

CURSO. GESTIÓN DE SUMINISTROS	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el funcionamiento del personal de almacenes
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y políticas integradas de aprovisionamiento: La función de aprovisionamiento. Las compras e inventarios. Aspectos jurídicos y humanos de la gestión de compras. La estrategia just in time: Producir con stocks mínimos. Evolución reciente de la gestión de compras: La relación cliente proveedor. • Aspectos físicos de la gestión de compras y del control de inventarios de materiales: Seguimiento de compras y pedidos. Recepción. Almacenes. Los stocks industriales y el sistema MRP. Las estadísticas de inventarios. La práctica de control físico de los stocks. Personal. • Principios económicos y sistemas de información para gestión de compras e inventarios: Tipología de los costes de inventarios. El lote económico. Valoración y rotación de existencias. El circuito administrativo de compras y almacenaje. • Logística: Introducción a la logística moderna. Distribución física. Localización de las unidades de producción
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Personal que presta sus servicios en los almacenes del SES
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida
FECHA	Segunda Quincena de octubre
HORARIO	Tarde
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20

CURSO. ATENCIÓN TELEFÓNICA AL USUARIO	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar de conocimientos y habilidades al personal que hace atención telefónica a los ciudadanos
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • La atención telefónica. Comportamientos durante la llamada: utilización de un estilo positivo. • La voz como instrumento básico de la comunicación telefónica. • La escucha activa. • Tipos de interlocutores. • Tratamiento de las llamadas difíciles de los ciudadanos
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Telefonistas y personal que hace atención telefónica al ciudadano
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Badajoz: Complejo Hospitalario Infanta Cristina Don Benito: Hospital de Don Benito Navalmoral de la Mata: Centro de Salud Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida Cáceres: Salón de Actos de Gerencia Llerena: Hospital de Llerena Plasencia: Salón de Actos del Hospital “Virgen del Puerto” Coria: Salón de Actos del Hospital “Ciudad de Coria”
FECHA	Badajoz: 24, 25, 26, 27, 31 de mayo, 1 y 2 de junio Don Benito: 31 de mayo, 1, 2 y 3 de junio Navalmoral de la Mata: Primera quincena octubre Mérida: primera quincena de octubre Cáceres: 18 al 22 de octubre Llerena: 25 al 29 de octubre Plasencia: 15, 16, 17, 18 y 19 de noviembre Coria: 22 al 26 de noviembre
HORARIO	Badajoz: 17:00 a 20:00 horas Don Benito: Tarde Navalmoral de la Mata: mañana y tarde Mérida: Tarde Cáceres: días 18, 20 y 22 de 10:00 a 14:00; día 19 y 21 de 17:00 a 21:00 horas Llerena: 17:00 al 21:00 horas Plasencia: 17:00 al 21:00 horas Coria: 17:00 a 21:00
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20

CURSO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los conocimientos en aspectos relacionados con los procedimientos que la ley establece.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. • La posición jurídica de la Administración: 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. • El Acto Administrativo: Concepto, clases y elementos del Acto Administrativo. El Silencio Administrativo. La eficacia del Acto Administrativo. Validez del Acto Administrativo, la invalidez, nulidad y anulabilidad. • El Procedimiento Administrativo: 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.
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Personal de las unidades administrativas
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Cáceres: Aula docencia de Gerencia Badajoz: Hospital Materno Infantil Llerena: Hospital de Llerena Mérida: A determinar
FECHA	Cáceres: 19 al 28 de octubre Badajoz: 8, 9, 10, 11, 12 y 15 de noviembre Llerena: 15 al 19 de noviembre Mérida: A determinar
HORARIO	Cáceres: días 19, 21 y 27 de 10:00 a 14:00 horas; día 20, 26 y 28 de 17:00 a 20:00 horas Badajoz: 16:30 a 20:30 horas Llerena: 17:00 a 21:00 horas Mérida: A determinar
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20

CURSO. OFIMÁTICA AVANZADA	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver las dudas y problemas más frecuentes que se presentan al personal administrativo • Aumentar sus conocimientos en ofimática
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos: Tablas. Gráficos e imágenes. Automatización de tareas. • Hoja de cálculo: fórmulas y funciones. Creación de gráficos. • Bases de datos. Automatización de tareas. Access: Subformularios. Expresiones en formularios. Consultas. • Integración: Integración de aplicaciones. • Internet y Correo electrónico.
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Administrativos y auxiliares administrativos
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Plasencia: Academia Audiolis Llerena: a determinar Badajoz: Instalaciones de la empresa ACL Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida Cáceres: Academia informática Don Benito: Hospital de Don Benito
FECHA	Plasencia: 24, 26, 28 y 31 de mayo y 2 de junio Llerena: junio Badajoz: 18 al 28 de octubre Mérida: 25 de octubre a 8 de noviembre Cáceres: octubre-noviembre Don Benito: octubre- noviembre
HORARIO	Plasencia: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 20:00 horas Llerena: horario a elegir por el usuario Badajoz: 9:00 a 14:00 horas Mérida: 17:00 a 21:00 horas Cáceres: horario a elegir por el usuario Don Benito: Tarde
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	40

CURSO. OFIMÁTICA AVANZADA PARA PERSONAL SANITARIO	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver las dudas y problemas más frecuentes que se presentan al personal sanitario • Aumentar sus conocimientos en ofimática
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos: Tablas. Gráficos e imágenes. Automatización de tareas. • Hoja de cálculo: fórmulas y funciones. Creación de gráficos. • Bases de datos. Automatización de tareas. Gestión de bases de datos: Subformularios. Expresiones en formularios. Consultas. • Diseño de presentaciones: Ayuda a las exposiciones orales. • Integración: Integración de aplicaciones. • Internet y Correo electrónico.
Nº DE ALUMNOS	20
DESTINATARIOS	Personal sanitario (licenciados y diplomados)
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Plasencia: Academia Audiolis Zafra: a determinar Badajoz, Escuela de Estudios de Ciencias de la Salud Don Benito: Hospital de Don Benito Cáceres: Academia informática Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida
FECHA	Plasencia: 25 y 27 de mayo y 1 y 3 de julio Zafra: junio Badajoz: 4, 8, 13, 14, 15, 18, 19 y 20 de octubre Don Benito: octubre Cáceres: octubre-noviembre Mérida: 22 de noviembre al 3 de diciembre
HORARIO	Plasencia: 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 20:00 horas Zafra: horario a elegir por el usuario Badajoz: 12:00 a 15:00 horas Don Benito: Tarde Cáceres: horario a elegir por el usuario Mérida: 17:00 a 21:00 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	40

CURSO. PORTUGUÉS BÁSICO	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las posibilidades de comunicación con otras personas de habla portuguesa
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema grafemático. Dígrafos CH. LH. NH. Diptongos. Triptongos. • Verbos: “Haber, existir”. • Acentos y puntuación. • Pronombres personales y formas de tratamiento. • Verbos. • El artículo definido. • Verbo estar. • Interrogativas de confirmación. • El artículo. • Demostrativos. • El adverbio. • Los números. • Adjetivos. Los indefinidos. Los posesivos. • Interrogativos y relativos. • Preposiciones y locuciones. • Género y número. • Conjugación pronominal. El condicional. El imperativo
Nº DE ALUMNOS	40
DESTINATARIOS	Todos los profesionales
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Badajoz: Complejo Hospitalario Infanta Cristina
FECHA	17 de mayo a 17 de junio
HORARIO	17:00 a 19:30 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	50

CURSO. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN USUARIOS DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. • Conocer el plan general de prevención de riesgos laborales y su desarrollo. • Identificar y valorar los riesgos laborales derivados del trabajo con PVD. • Conocer las medidas de prevención y de protección frente a los riesgos laborales.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de prevención de riesgos laborales y otras normativas relacionadas. Plan general de prevención de riesgos laborales de la Junta de Extremadura y el SES. • Conceptos generales en prevención de riesgos laborales. • Metodología de identificación e valoración de riesgos. • Pantallas de visualización de datos. Conceptos generales. Identificación de peligros, y valoración de riesgos. Diseño del puesto de trabajo con PVD. • Sistemas de control de los riesgos: medidas de prevención colectivas e individuales. Vigilancia de la salud.
Nº DE ALUMNOS	30
DESTINATARIOS	Personal administrativo y delegados de prevención
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Don Benito: Hospital de Don Benito Plasencia: Salón de Actos del Hospital “Virgen del Puerto” Cáceres: Salón de Actos de la Gerencia Llerena: Hospital de Llerena Navalmoral de la Mata: Centro de Salud Badajoz: Hospital Materno Infantil Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida Coria: Salón de Actos del Hospital “Ciudad de Coria”

FECHA	Don Benito: 19 y 20 de mayo Plasencia: 26 de mayo Cáceres: primera edición: 10 de junio; segunda edición: 30 de noviembre Llerena: 27 al 30 de septiembre Navalmoral de la Mata: segunda quincena de septiembre Badajoz: primera edición: 4, 5 y 6 de octubre; segunda edición: 15 y 16 de noviembre Mérida: segunda quincena de octubre Coria: 1 y 2 de diciembre
HORARIO	Don Benito: Tarde Plasencia: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 21:00 horas Cáceres: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 21:00 horas Llerena: 9:00 a 14:00 horas Navalmoral de la Mata: mañana y tarde Badajoz: primera edición: 16:00 a 19:00 horas; segunda edición: 9:00 a 14:00 horas Mérida: Tarde Coria: 16:30 a 21:30 horas
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	10

CURSO. MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS EN LA CONSULTA	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar técnicas que permitan manejar personas difíciles o conflictos de forma adecuada y provechosa. • Desarrollar habilidades personales para resolver situaciones conflictivas.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud: Concepto de actitud. Actitud mental positiva. Perfil del paciente difícil. • Comunicación eficiente: El lenguaje corporal. El lenguaje verbal. Comunicación formal e informal. Escucha activa. Cómo interpretar las señales verbales y no verbales. • Conceptos Importantes: Asertividad. Empatía. Detección de necesidades. • Técnicas de resolución de conflictos
Nº DE ALUMNOS	30
DESTINATARIOS	Personal sanitario
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Los especificados en la convocatoria
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Badajoz: Centro de Salud “San Fernando” Zafra: Hospital de Zafra Mérida: Salón de Actos del Hospital de Mérida Don Benito: Hospital de Don Benito Cáceres: Salón de Actos Gerencia Navalmoral de la Mata: Centro de Salud Plasencia: Salón de Actos del Hospital “Virgen del Puerto” Coria: Salón de Actos del Hospital “Ciudad de Coria”
FECHA	Badajoz: 20 al 23 de septiembre Zafra: 2, 3 y 4 de noviembre Mérida: 22 al 25 de noviembre Don Benito: 22, 24, 25, 29 de noviembre y 1 de diciembre Cáceres: 23 al 26 de noviembre Navalmoral de la Mata: segunda quincena de noviembre Plasencia: 13, 14 y 15 de diciembre Coria: segunda quincena de octubre
HORARIO	Badajoz: 9:00 a 14:00 horas Zafra: mañana y tarde Mérida: 9:00 a 14:00 horas Don Benito: Tarde Cáceres: día 23 de 16:30 a 20:30 horas; días 24 y 25 de 9:00 a 14:30 horas; día 26 de 9:00 a 14:00 horas Navalmoral de la Mata: mañana y tarde Plasencia: días 13 y 14 de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas; día 15 de 9:00 a 13.00 horas Coria: a determinar
FINAL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	20 días antes del comienzo del curso
HORAS LECTIVAS	20



JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Sanidad y Consumo

ANEXO II

PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DEL SES SOLICITUD

Actividad que se solicita:	Preferencia:
Localidad:	Edición:

Datos personales:

Nombre y Apellidos:	D.N.I.
Domicilio: _____ n° _____	Telef: _____
Población: _____ C.P. _____	Provincia: _____
Titulación Universitaria: _____	

Datos Laborales:

Situación Laboral: Func./Estat. Interino Laboral fijo Eventual Otros/ Paro

Puesto de trabajo: Unidad/Servicio:	Categoría:
Consejería, Gerencia u Organismo:	
Centro de Trabajo:	
Dirección Centro de Trabajo:	
Población: _____	C.P. _____ Provincia: _____
Teléfono: _____	Fax: _____ c. electrónico: _____

Nota: Las Diplomaturas se harán en convocatoria aparte.

Adjuntar curriculum (no más de dos páginas).

_____ a _____ de _____ de 2004
FIRMA DEL SOLICITANTE

Fdo: _____

Sr. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD.

C/ Jerusalén, nº 2, 06003 – BADAJOZ

c.e: escuela.salud@sc.juntaex.es

Fax: 924 014759